

**Zarządzenie Nr 78/2021**  
**Wójta Gminy Obryte**  
**z dnia 5 listopada 2021 r.**

w sprawie: przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Obryte i jednostkach organizacyjnych gminy, dla których Urząd prowadzi obsługę finansową.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm), **Wójt Gminy Obryte zarządza, co następuje:**

**§ 1**

1. Wprowadza się Zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy Obryte i jednostkach organizacyjnych gminy, dla których Urząd prowadzi obsługę finansową, zgodnie z załącznikami do niniejszego Zarządzenia:

Nr 1 – Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,

Nr 2 – Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,

Nr 3 – Wykaz kont dla budżetu Gminy Obryte,

Nr 4 – Wykaz kont dla Urzędu Gminy Obryte oraz dla pozostałych jednostek organizacyjnych gminy, dla których urząd prowadzi obsługę finansową,

Nr 5 – Wykaz kont dla prowadzenia ewidencji zadań realizowanych ze środków unijnych,

Nr 6 – Wykaz kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat,

Nr 7 – System ochrony danych w jednostce.

2. Wprowadza się Zasady (politykę) rachunkowości dla projektów współfinansowanych z udziałem środków PROW na lata 2014-2020, zgodnie z załącznikiem Nr 8 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 40/2018 Wójta Gminy Obryte z dnia 27 czerwca 2018 r. w sprawie: przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Obryte i jednostkach organizacyjnych gminy, dla których Urząd prowadzi obsługę finansową.

### **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2022 r.

Wójt Gminy Obryte  
Sebastian Mroczkowski

## **OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

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

Księgi rachunkowe Gminy Obryte oraz jednostek organizacyjnych gminy, dla których urząd prowadzi obsługę finansową, prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Obryte, Obryte 185, 07-215 Obryte.

### **2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Obryte, dla których Urząd Gminy w Obrytem prowadzi obsługę finansową :**

- Zespół Placówek Oświatowych w Obrytem,

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

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

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

- deklaracje ZUS,
- deklaracje o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- deklaracje VAT

**Sprawozdania budżetowe** sporządza się na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2020 r., poz. 1564 ze zm.):

1) za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania :

- Sprawozdanie Rb-27S,
- Sprawozdanie Rb-28S.

2) za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania ( za 1,2,3 kwartały):

- Sprawozdanie Rb-NDS,
- Sprawozdanie Rb-27ZZ,
- Sprawozdanie Rb-50.

3) za okresy kwartalne sporządza się sprawozdanie ( za 1,2 kwartały):

- Sprawozdanie Rb-NWS

4) sprawozdania kwartalne ( za 4 kwartały):

- Sprawozdanie Rb-NDS,
- Sprawozdanie Rb-27ZZ,
- Sprawozdanie Rb-50.

5) sprawozdania roczne:

- Sprawozdanie Rb-27S, Rb-28S,
- Sprawozdanie Rb-ST,
- Sprawozdanie Rb-PDP,

**Sprawozdania w zakresie operacji finansowych** sporządzane są na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań

jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych ( Dz.U. z 2020 r., poz. 2396):

1) sprawozdania kwartalne (za I, II i III kw.):

- Sprawozdanie Rb-Z, Rb-N,
- Sprawozdanie Rb-ZN,

2) sprawozdania kwartalne (za IV kw.)

- Sprawozdanie Rb-Z, Rb-N,
- Sprawozdanie Rb-ZN

3) sprawozdania roczne:

- Sprawozdanie Rb –UZ.

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r., poz. 342), sporządzane są:

#### **Sprawozdanie finansowe obejmujące:**

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do ww. Rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat ( wariant porównawczy ) według załącznika nr 10 do Rozporządzenia,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do Rozporządzenia,
- informację dodatkową sporządzaną wg załącznika nr 12 do Rozporządzenia.

#### **W jednostce samorządu terytorialnego :**

- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego sporządza się według załącznika nr 7 do Rozporządzenia,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do Rozporządzenia,
- łączny rachunek zysków i strat obejmuje dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 10 do Rozporządzenia,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 11 do Rozporządzenia,
- łączna informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych zawierającą informację w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 do Rozporządzenia,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 9 do Rozporządzenia, przy założeniu, że jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego.

Sporządzając sprawozdanie finansowe, należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

#### **4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgowość podatkowa i związana z nią ewidencja podatników prowadzona jest w systemie: Usługi Informatyczne Info-System R.T. Groszek sp.j. Legionowo. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu Systemu Finansowo-Księgowego Finanse DDJ-Progman dla Urzędu Gminy w Obrytem oraz dla budżetu gminy, programu Optivum firmy Vulcan dla jednostek oświatowych, dla których Urząd

Gminy w Obrytem prowadzi obsługę finansową oraz ręcznie. Dla ewidencji analitycznej z tytułu dostaw i usług realizowanych przez Gminę analityka prowadzona jest w Referacie Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej przy użyciu programu WODA firmy Info-System R.T. Groszek sp.j. Legionowo.

Do ewidencji rozliczeń z zakresu podatku Vat wykorzystuje się program rejestry VAT firmy Info-System R.T. Groszek sp.j. Legionowo.

Do naliczeń ewidencji wynagrodzeń oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy „Płace” oraz „Kadry” firmy Progman dla Urzędu Gminy w Obrytem oraz program komputerowy „Płace Optivum” firmy Vulcan dla jednostek oświatowych, dla których Urząd Gminy w Obrytem prowadzi obsługę finansową.

Ewidencja budżetu odbywa się przy pomocy informatycznego systemu zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego „BeSTi@”. Asysta techniczna dla Systemu „BeSTi@” zapewniona została przez Ministerstwo Finansów.

Sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do RIO.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 5 dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych. Jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy, wówczas dowody potwierdzające daną operację gospodarczą ewidencjonuje się do okresu, którego dotyczą, jeżeli wpłyną do ostatniego dnia roboczego przed 5 dniem następnego miesiąca. W przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono-nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego, zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości, ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” z analityką prowadzoną w podziale na działy, rozdziały, paragrafy klasyfikacji budżetowej.

**Dziennik** prowadzony jest następująco:

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

Poszczególne pozycje dziennika muszą zawierać dane dotyczące co najmniej :

- numeru i daty dowodu,
- rodzaju operacji księgowej,
- kont księgi głównej, a w razie potrzeby kont pomocniczych.

Dzienniki częściowe wg rodzajów sporządza się za okresy miesięczne narastająco, tj.:

- dziennik dokumentów „Budżet” – jednostka samorządu terytorialnego (organ),
- dziennik dokumentów „UG” – Urząd Gminy w Obrytem,
- dziennik dokumentów „ZFŚS” – Urząd Gminy w Obrytem,
- dziennik dokumentów „Depozyty” – Urząd Gminy w Obrytem.

**Księga główna (konta syntetyczne)** prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.

**Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innymi urządzeniami ewidencyjnymi.

W jednostce budżetowej ujmowane są na nich :

- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków,
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

W jednostce samorządu terytorialnego:

- 991 Planowane dochody budżetu,
- 992 Planowane wydatki budżetu,
- 993 Rozliczenia z innymi budżetami.

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS i budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych drogą komputerową wykorzystywane są programy komputerowe firmy: Progman, Vulcan, Info-System R.T. Groszek, zapewniające powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

**Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono :

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

## 5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz Zarządzenia Nr 91/2018 Wójta Gminy Obryte z dnia 30 listopada 2018 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) Spis z natury, polegający na policzeniu i oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem księgowym, a także wycenienie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) Potwierdzenie(uzgodnienie) salda z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) Weryfikacja składników majątkowych poprzez porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami.

**Spisowi z natury**, zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną podlegają:

- gotówka w kasie,
- środki trwałe własne i obce znajdujące się w eksploatacji, w zapasie, przekazane do likwidacji lub nieczynne, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- środki trwałe, pozostałe środki trwałe typu wyposażenie,
- materiały żywnościowe, węgiel, oleje napędowe,
- maszyny i urządzenia stanowiące element środków trwałych w budowie,
- produkty gotowe,
- składniki majątku ujęte w ilościowej ewidencji pozabilansowej ,
- druki ścisłego zarachowania.

**Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunku bankowym, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom.

W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:

- środki pieniężne wyrażone w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokaty pieniężne znajdujące się na rachunkach bankowych,
- kredyty bankowe i pożyczki,
- należności, z wyłączeniem należności publicznoprawnych, należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, w tym od pracowników, należności spornych i wątpliwych, należności nieistotnych.

Potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Jeśli kontrahent nie przekaże potwierdzenia na piśmie, dopuszczalną formą może być informacja przekazana telefonicznie. W takim wypadku należy sporządzić i podpisać notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

**Weryfikacja salda-porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami** ma na celu stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz, czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

Stosowana jest do tych składników majątku trwałego, których nie można spisać z natury i nie stosuje się do nich metody potwierdzenia sald.

Weryfikacji podlegają:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
- należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nieprowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publicznoprawne,
- zaległości i nadpłaty z tytułu podatków i opłat uiszczanych do urzędu,
- zobowiązania wobec pracowników, wobec kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązania publicznoprawne,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów oraz przychodów,
- kapitały i fundusze,
- środki trwałe w budowie,
- udziały w innych podmiotach,
- majątek w użyczeniu i dzierżawie przekazany innej jednostce.

## **6. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

I. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- 1) co 4 lata: środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie strzeżonym, pozostałe środki trwałe typu wyposażenie.
- 2) co 2 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo - wartościową zapasy: materiały, półfabrykaty, wyroby gotowe, towary,
- 3) co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów.

II. Uwzględniając częstotliwość określoną w pkt. I ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

- 1) Na dzień bilansowy każdego roku:
  - aktywa pieniężne,
  - druki ścisłego zarachowania,
  - kredyty bankowe,
  - papiery wartościowe,
  - składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
- 2) W ostatnim kwartale roku :
  - środki trwałe w budowie,
  - stan należności,
  - stan udzielonych i otrzymanych pożyczek,
  - wartość powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania,
  - aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
  - aktywa będące własnością innych jednostek;
- 3) Zawsze:
  - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
  - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia składu składników.



Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 78/2021  
Wójta Gminy Obryte  
z dnia 5 listopada 2021 r.

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

Stosowane zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z następujących przepisów prawa:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021r., poz. 217 ze zm.),
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r., poz. 305),
- 3) ustawy z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r., poz. 1540 ze zm.),
- 4) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r., poz. 342).

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

Przy wycenie aktywów i pasywów obowiązują zasady określone w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych dotyczących rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej .

Różnice kursowe - wpływy środków na konto walutowe przy księgowaniu operacji na to konto wycenia się po średnim kursie NBP zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy o rachunkowości.

**Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia, natomiast otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wysokości określonej w tej decyzji, zaś otrzymane w drodze darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ww. ustawie według stawek określonych w załączniku do tej ustawy.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym osób prawnych oraz stanowiące pomoce dydaktyczne albo ich nieodłączne części, stanowiące pozostałe wartości niematerialne i prawne, które zakupione zostały ze środków na wydatki bieżące umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

Modyfikacja (aktualizacja) programu , zależnie od jego ceny, stanowi albo samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10.000,00 zł , albo jeśli jest poniżej tej wartości – zaliczana jest bezpośrednio w koszty.

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

**Rzeczowe aktywa trwale** obejmują:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe,
- 3) środki trwałe w budowie (inwestycje),
- 4) dobra kultury.

**Środki trwałe** to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki oraz środki trwałe stanowiące własność:

- 1) Skarbu Państwa
- 2) Gminy Obryte,

w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty,
- budowle,
- budynki,
- lokale będące odrębną własnością,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy.

Do środków trwałych jednostki należy zaliczyć także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się :

- 1) w przypadku zakupu- według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu, w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez naliczonego podatku VAT, jeżeli podlega on zwrotowi lub odliczeniu od podatku VAT należnego. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i opusty udzielone przez dostawcę.
- 2) w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny albo umowie o nieodpłatnym przekazaniu.
- 3) w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji - według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta.
- 4) w przypadku nieodpłatnego otrzymania od jednostki budżetowej przez inną jednostkę budżetową lub samorządowy zakład budżetowy – według wartości określonej w dokumencie

o przekazaniu. Najczęściej stanowić je będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności-dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwale wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów i dóbr kultury, które nie podlegają umorzeniu.

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

Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

Środki trwale ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwale na koncie 011 „Środki trwale”,
- pozostałe środki trwale na koncie 013 „Pozostałe środki trwale”,
- zbiory biblioteczne na koncie 014 „Zbiory biblioteczne”
- dobra kultury na koncie 016 „Dobra kultury”.

**Podstawowe środki trwale** finansowane są ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z 02.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących za źródeł zagranicznych ( Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.). Środki trwale **umarzane i amortyzowane są jednorazowo za okres całego roku**, zgodnie z § 7 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie rachunkowości (..).

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

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

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

**Pozostałe środki trwale** obejmują:

- środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno – wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- inwentarz żywy,
- środki trwale o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Pozostałe środki trwale ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwale w użytkowaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

**Środki trwale w budowie (inwestycje)** obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszania i nabycia podstawowych środków trwałych, koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacone po zakończeniu budowy.

Do kosztów środków trwałych w budowie, należy zaliczyć następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestycyjnego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

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

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

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

Rozchody dóbr kultury wycenia się w cenach ewidencyjnych.

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

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

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

**Należności długoterminowe** obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok, licząc od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość zgodnie z zasadą ostrożności oraz wg art. 35 b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:

- raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji B.II aktywów,
- resztę należności, płatną w okresie powyżej roku, w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

**Długoterminowe aktywa finansowe** stanowiące w myśl ustawy o rachunkowości inwestycje finansowe obejmują:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok od daty ich powstania lub nabycia (nabyte w celu uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend i innych pożytków).

Nabyte aktywa finansowe ujmują się w księgach rachunkowych na dzień ich przyjęcia w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeśli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy długoterminowe aktywa finansowe, w tym udziały w innych jednostkach, wyceniane są w:

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

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

**Zapasy** obejmują materiały. W Urzędzie Gminy Obryte wycenia się je w cenach zakupu. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalona jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmują się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

**Należności krótkoterminowe** obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Należności budżetowe o terminie zapłaty w następnym roku lub kolejnych latach ujmują się na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

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

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości-do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,

- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,

- należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna- do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,

-należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania (odsetki za zwłokę),

-należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

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

Odpisy aktualizujące wartość należności nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

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

Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Należności wyrażone w walutach obcych, ujmuje się w wartości nominalnej przeliczonej na złote polskie według kursu średniego ustalonego przez NBP dla danej waluty obcej na dzień operacji, chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym dokumencie ustalony został inny kurs, to wówczas ujmuje się je według kursu przyjętego w tym dokumencie (dowodzie).

Na koniec każdego kwartału oraz na dzień bilansowy należności wyrażone w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP.

Niewielkie salda należności w kwocie do wysokości nie przekraczającej kosztów listu poleconego podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne lub finansowe.

Szczegółowy sposób dokonywania odpisów aktualizujących należności dla poszczególnych grup należności, regulują odrębne przepisy wewnętrzne.

**Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej, tj. łącznie ze skapitalizowanymi, zarachowanymi odsetkami.

Walutę obcą wycenia się na dzień bilansowy według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług się korzysta.

**Krótkoterminowe papiery wartościowe** to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe, weksle i inne o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

**Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów** to koszty już poniesione, lecz dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Wycenia się je według wartości nominalnej.

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

**Zobowiązania finansowe** wycenia się w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe koszty z tytułu oprocentowania.

**Rezerwy** w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

**Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów. Jednostki nie dokonują biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

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

-udzielanymi przez Gminę Obryte gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji lub poręczenia.

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

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

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

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

## **2. Ustalanie wyniku finansowego**

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole kont 4, tj. na kontach kosztów rodzajowych – jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków. Koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie ( WN 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” Ma 490 „Rozliczenie kosztów”).

Ewidencja przychodów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „7” wg źródeł pochodzenia i w podziale klasyfikacji budżetowej dochodów.

Wynik finansowy netto składa się z :

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z działalności operacyjnej, w tym z tytułu pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- wyniku z operacji finansowych.

Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) sporządzany jest wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 10 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych

oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r., poz. 342).

**W organie finansowym** – wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (deficyt lub nadwyżka budżetu) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu”.

Wynik budżetu Gminy Obryte bilansowy oraz wykazany w rocznym sprawozdaniu Rb-NDS, winny być równe.

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



Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 78/2021  
Wójta Gminy Obryte  
z dnia 5 listopada 2021 r.

### Wykaz kont dla budżetu Gminy Obryte

Według załącznika nr 2 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020r., poz. 342).

#### Konta bilansowe

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

#### Konta pozabilansowe

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

## Zasady ewidencji analitycznej kont dla budżetu Gminy Obryte

### *Konta bilansowe*

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1.	2.	3.	4.
<b>133</b>	Rachunek budżetu	Prowadzony wg rachunków-służby do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych budżetu	Bank aktualnie obsługujący budżet jednostki samorządu terytorialnego
<b>134</b>	Kredyty bankowe	Prowadzony w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów, tj. wg banków udzielających kredytów i oddzielnie dla każdej umowy kredytowej	Technika komputerowa
<b>135</b>	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Ewidencja operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki	Technika komputerowa
<b>140</b>	Środki pieniężne w drodze	Ewidencja środków pieniężnych w drodze	Technika komputerowa
<b>222</b>	Rozliczenie dochodów budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi i urzędem jst z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki, technika komputerowa
<b>223</b>	Rozliczenie wydatków budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń z jednostkami budżetowymi i urzędem jst z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki, technika komputerowa
<b>224</b>	Rozrachunki budżetu	Prowadzone do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, w tym z tytułu m. in. dotacji, subwencji, udziałów w dochodach innych budżetów, rozliczeń dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz jst, rozliczeń podatku VAT	Technika komputerowa
<b>225</b>	Rozliczanie niewygasających wydatków	Ewidencja rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków	Technika komputerowa
<b>240</b>	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250,	Prowadzone wg poszczególnych tytułów oraz wg kontrahentów, technika komputerowa

		260	
<b>250</b>	Należności finansowe	Ewidencja należności finansowych, w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek	Prowadzona w celu ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów należności, technika komputerowa
<b>260</b>	Zobowiązania finansowe	Ewidencja zobowiązań zaliczonych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (np. obligacji )	Technika komputerowa
<b>290</b>	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności	Technika komputerowa
<b>901</b>	Dochody budżetu	Ewidencja analityczna prowadzona według klasyfikacji budżetowej z podziałem na poszczególne jednostki budżetowe	Technika komputerowa
<b>902</b>	Wydatki budżetu	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych wydatków budżetu; ewidencja analityczna prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej z podziałem na poszczególne jednostki	Technika komputerowa
<b>903</b>	Niewykonane wydatki	Ewidencja niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	Technika komputerowa
<b>904</b>	Niewygasające wydatki	Ewidencja niewygasających wydatków	Technika komputerowa
<b>909</b>	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja rozliczeń międzyokresowych, prowadzona wg ich tytułów	Technika komputerowa
<b>960</b>	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencja stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego	Technika komputerowa
<b>961</b>	Wynik wykonania budżetu	Ewidencja wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki, prowadzona wg źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości	Technika komputerowa
<b>962</b>	Wynik na pozostałych operacjach	Ewidencja pozostałych operacji niekasowych mających wpływ na skumulowany wynik wykonania budżetu	Technika komputerowa

<b>968</b>	Prywatyzacja	Ewidencja przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji	Prowadzona odrębnie dla każdej przeprowadzonej prywatyzacji
------------	--------------	---	---

### *Konta pozabilansowe*

<b>991</b>	Planowane dochody budżetu	Ewidencja planu dochodów budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z Uchwałami Rady Gminy Obryte i Zrządzeniami Wójta Gminy Obryte
<b>992</b>	Planowane wydatki budżetu	Ewidencja planu wydatków budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z Uchwałami Rady Gminy Obryte i Zrządzeniami Wójta Gminy Obryte
<b>993</b>	Rozliczenia z innymi budżetami	Pozabilansowa ewidencja rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na innych kontach bilansowych	Ewidencja w podziale na rozliczenia z poszczególnych tytułów należności i zobowiązań od innych budżetów

## **Zasady funkcjonowania kont dla Gminy Obryte** - część opisowa do Załącznika Nr 3 do Zakładowego Planu Kont

### **KONTA BILANSOWE**

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

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym, sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu wg poszczególnych umów lokat.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

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

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

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

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

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (kredyt i odsetki od kredytu).

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

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

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Zapisy na koncie 135 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów pomiędzy jednostką a bankiem.

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

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

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

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

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

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym,
- 3) przelewy dochodów budżetowych na subkonta rachunku budżetu wyodrębnione do realizacji poszczególnych zadań lub projektów, jeżeli wymaga tego umowa o dofinansowanie.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

Na stronie **Wn konta 140** ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie **Ma konta 140** – zmniejszenie stanu środków pieniężnych.

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

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

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

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

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

również wpłaty bezpośrednie dochodów budżetowych, gdy urząd nie dysponuje odrębnym rachunkiem bankowym.

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo **Wn** konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.

Saldo **Ma** konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

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

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi i urzędem jst z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

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

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

Budżet i urząd posiadają wspólny rachunek bankowy, w związku z powyższym wydatki urzędu ponoszone są bezpośrednio z rachunku budżetu.

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

Przy ewidencji przekazywanych środków dotacji wskazuje się dział, rozdział i paragraf dotacji otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia.

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

Zapisy na koncie 223:

-przekazanie środków z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych:

Wn 223 Ma 133,

- bezpośrednia zapłata wydatków urzędu jst, który nie dysponuje odrębnym rachunkiem bankowym:  
Wn 223 Ma 133.

- wykonane wydatki przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań:  
Wn 902 Ma 223,

- wykonane wydatki urzędu w wysokości wynikającej ze sprawozdania jednostkowego urzędu Wn 902 Ma 223,

- zwrot przez jednostkę budżetową niewykorzystanych środków na rachunek budżetu Gminy:  
Wn 133 Ma 223.

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

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jst,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,

- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,
- 5) rozrachunków z tytułu podatku od towarów i usług – VAT, którego podatnikiem jest jednostka samorządu terytorialnego.

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

Konto 224 może wykazać dwa salda.

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

Na koncie 224 prowadzona jest ewidencja rozliczenia podatku VAT (centralne rozliczenie). Konto 224 pełni funkcję rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu VAT dla wszystkich jednostek organizacyjnych. Dodatkowo, w celu zapewnienia przejrzystości rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi, tworzy się dodatkowe konta analityczne 224 służące do rozliczeń VAT należnego oraz naliczonego z poszczególnymi jednostkami.

Zapisy do konta 224:

- wpłaty urzędów skarbowych z tytułu udziału w podatkach Wn 133 Ma 224,
- wpływ na rachunek budżetu dotacji i subwencji z budżetu państwa Wn 133 Ma 224,
- zwrot z urzędu skarbowego nadwyżki podatku VAT naliczonego nad podatkiem należnym Wn 133 Ma 224,
- sprawozdanie urzędu skarbowego Wn 224 Ma 901,
- zrealizowane dochody na podstawie sprawozdania jednostkowego organu o zrealizowanych subwencjach i dotacjach Wn 224 Ma 901,
- zapłata zobowiązania wobec urzędu skarbowego z tytułu VAT Wn 224 Ma 133.

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

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

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

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

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

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

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

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260.

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

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo **Wn** konta 240 oznacza stan należności, a saldo **Ma** konta **240** stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

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

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

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

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

Konto 250 może wykazywać dwa salda.

Saldo **Wn** oznacza stan należności finansowych, a saldo **Ma** stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

#### ***Konto 260 „Zobowiązania finansowe”***

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnych kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konta 260 może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn** oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo **Ma** stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

#### ***Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności ”***

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie **Wn** **konta 290** ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności.

Na stronie **Ma** **konta 290** – zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności.

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

#### ***Konto 901 „Dochody budżetu ”***

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie **Wn** konta 901 ujmuje się przeniesienie, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie **Ma** konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdania jednostkowego organu o zrealizowanych dochodach bezpośrednio na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- 3) na podstawie sprawozdań urzędów skarbowych o zrealizowanych dochodach, w korespondencji z kontem 224,
- 4) z innych tytułów w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetowych według podziałek planu finansowego.



Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

#### ***Konto 902 „Wydatki budżetu ”***

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych Gminy Obryte.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona na kontach 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej,

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

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

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

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

Na stronie **Wn konta 903** ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

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

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie **Wn konta 904** ujmuje się :

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225,
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe w korespondencji z kontem 901.

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

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

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

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie **Wn konta 909** ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów, a na stronie **Ma** przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

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

Kontom 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### ***Konto 968 „Prywatyzacja ”***

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie **Wn konta 968** ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie **Ma** konta 968 przychody z tytułu prywatyzacji.

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

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

### ***KONTA POZABILANSOWE***

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

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

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

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

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

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

#### **Konto 992 „Planowane wydatki budżetu”**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr 78/2021  
Wójta Gminy Obryte  
z dnia 5 listopada 2021 r.

**Wykaz kont dla Urzędu Gminy Obryte oraz dla pozostałych jednostek organizacyjnych gminy,  
dla których Urząd prowadzi obsługę finansową**

Według załącznika nr 3 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r., poz. 342).

**Zespół 0 – Aktywa trwałe**

<b>011</b>	Środki trwałe
<b>013</b>	Pozostałe środki trwałe
<b>014</b>	Zbiory biblioteczne
<b>015</b>	Mienie zlikwidowanych jednostek
<b>016</b>	Dobra kultury
<b>020</b>	Wartości niematerialnej i prawne
<b>030</b>	Długoterminowe aktywa finansowe
<b>071</b>	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
<b>072</b>	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
<b>073</b>	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
<b>080</b>	Środki trwałe w budowie (inwestycje)

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

<b>101</b>	Kasa
<b>130</b>	Rachunek bieżący jednostki
<b>135</b>	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
<b>139</b>	Inne rachunki bankowe
<b>140</b>	Krótkoterminowe aktywa finansowe
<b>141</b>	Środki pieniężne w drodze

**Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

<b>201</b>	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
<b>221</b>	Należności z tytułów dochodów budżetowych
<b>222</b>	Rozliczenie dochodów budżetowych

<b>223</b>	Rozliczenie wydatków budżetowych
<b>224</b>	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
<b>225</b>	Rozrachunki z budżetami
<b>226</b>	Długoterminowe należności budżetowe
<b>229</b>	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
<b>231</b>	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
<b>234</b>	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
<b>240</b>	Pozostałe rozrachunki
<b>245</b>	Wpływy do wyjaśnienia
<b>290</b>	Odpisy aktualizujące należności

### **Zespól 3 - Materiały i towary**

<b>310</b>	Materiały
------------	-----------

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

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

### **Zespól 6 – Produkty**

<b>640</b>	Rozliczenia międzyokresowe kosztów
------------	------------------------------------

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

<b>700</b>	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
<b>720</b>	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
<b>750</b>	Przychody finansowe
<b>751</b>	Koszty finansowe
<b>760</b>	Pozostałe przychody operacyjne
<b>761</b>	Pozostałe koszty operacyjne

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

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

## Konta pozabilansowe

<b>976</b>	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
<b>980</b>	Plan finansowy wydatków budżetowych
<b>981</b>	Plan finansowy niewygasających wydatków
<b>998</b>	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
<b>999</b>	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

### Zasady ewidencji analitycznej dla Urzędu Gminy Obryte i jednostek organizacyjnych Gminy Obryte, dla których Urząd prowadzi obsługę finansową

Zespół kont	Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna	Uwagi
1	2	3	4	5
<b>0</b>			<b>Majątek trwały</b>	
	<b>011</b>	<b>Środki trwałe</b>	Księga inwentarzowa prowadzona do poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych w porządku chronologicznym z ustaleniem komórek organizacyjnych lub osób, gdzie znajdują się środki trwałe; Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej; Druki przychodu i rozchodu, które są wprowadzone do ewidencji analitycznej – OT, PT i protokoły likwidacji LT zawierają następującą numerację: Numer kolejny/ miesiąc/ rok – nadawaną przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg	Księga inwentarzowa środków trwałych prowadzona jest ręcznie. Ewidencja księgową techniką komputerową.
	<b>013</b>	<b>Pozostałe środki trwałe</b>	Księga inwentarzowa prowadzona według obiektów i dla każdego rodzaju przedmiotów osobno; Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej	Księga inwentarzowa, Pozostałe środki trwałe o wartości do 500 zł ewidencjonowane są bezpośrednio w koszty, za wyjątkiem tych, które są wydawane imiennie

				pracownikom na indywidualnych kartach pracowniczych (np. telefony komórkowe, radia), środki trwałe powyżej 500 zł do 10.000,00 zł- ewidencja ilościowo-wartościowa)
	<b>014</b>	<b>Zbiory biblioteczne</b>	Ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych	Technika komputerowa i ręczna
	<b>015</b>	<b>Mienie zlikwidowanych jednostek</b>	Ewidencja prowadzona według przyjmowanego mienia. Analitykę stanowić będzie szczegółowa specyfikacja majątku ujętego w bilansie likwidowanej jednostki organizacyjnej oraz wykaz ilościowo –wartościowy składników rozchodowanych.	Technika komputerowa
	<b>020</b>	<b>Wartości niematerialne i prawne</b>	Ewidencja prowadzona według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych, ewidencja w cenie nabycia	Technika komputerowa
	<b>030</b>	<b>Długoterminowe aktywa finansowe</b>	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych wartości składników długoterminowych aktywów finansowych	Technika komputerowa
	<b>071</b>	<b>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad określonych dla konta 011 i 020	Technika komputerowa
	<b>072</b>	<b>Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych</b>	Umorzenie w 100 % w miesiącu wydania do używania- ewidencja prowadzona według zasad określonych do konta 013	Technika komputerowa
	<b>073</b>	<b>Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe</b>	Służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe	Technika komputerowa

	<b>080</b>	<b>Środki trwale w budowie (inwestycje)</b>	Ewidencja prowadzona wg kosztów środków trwałych w budowie wg poszczególnych efektów inwestycyjnych.	Technika komputerowa oraz ręcznie
<b>1</b>			<b>Środki pieniężne i rachunki bankowe</b>	
	<b>101</b>	<b>Kasa</b>	Ewidencję analityczną prowadzi się w raportach kasowych	Raporty sporządzane w Referacie Budżetu i Finansów. Technika ręczna.
	<b>130</b>	<b>Rachunek bieżący jednostki</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.	Technika komputerowa
	<b>135</b>	<b>Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia</b>	Prowadzone dla zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka	Technika komputerowa
	<b>139</b>	<b>Inne rachunki bankowe</b>	Ewidencja powinna zapewnić ustalenie stanów środków pieniężnych wg poszczególnych tytułów oraz kontrahentów	Technika komputerowa
	<b>140</b>	<b>Krótkoterminowe aktywa finansowe</b>	Ewidencje powinna zapewnić ustalenie poszczególnych składników, stan oraz ich wartość	Technika komputerowa
	<b>141</b>	<b>Środki pieniężne w drodze</b>	Prowadzone dla ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą a bankiem	Technika komputerowa; Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na bieżąco
<b>2</b>			<b>Rozrachunki i rozliczenia</b>	
	<b>201</b>	<b>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</b>	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych kontrahentów	Wg kontrahentów oznaczonych przy technice komputerowej ; z tytułu dostaw i usług realizowanych przez Gminę, analityka prowadzona w Referacie Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i



				Komunalnej przy użyciu programu „InfoSystem” WODA
	<b>221</b>	<b>Należności z tytułu dochodów budżetowych</b>	<p>Konto analityczne do konta syntetycznego prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą podatków i opłat pobieranych na rzecz Gminy</p> <p>Obryte stosownie do rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 25.10. 2010 r. ( Dz. U. Nr 208 , poz. 1375 ), a mianowicie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Podatków i opłat stanowią karty kontowe podatników wg poszczególnych tytułów (nazw), zobowiązań i należności, dla każdego inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, jak i dla każdej jednostki,</li> <li>• W zakresie dochodów nieobjętych ordynacją podatkową ewidencje stanowią rozliczenia wg kontrahentów</li> </ul> <p>Ewidencja prowadzona zgodnie z klasyfikacją podatków i opłat</p>	<p>Technika ręczna i komputerowa, z tytułu podatków - analityka prowadzona w systemie InfoSystem w Referacie Budżetu i Finansów, z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi analityka prowadzona w systemie InfoSystem w Referacie Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej, czynsze mieszkalne i użytkowe – analityka prowadzona techniką ręczną w Referacie Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej, techniką komputerową w systemie Progman Finanse DDJ w Referacie Budżetu i Finansów</p>
	<b>222</b>	<b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b>	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów	Technika komputerowa

			budżetowych	
	223	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>	Służy do rozliczenia zrealizowanych wydatków budżetowych	Technika komputerowa
	224	<b>Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich</b>	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający rozliczenie dotacji według podmiotów, którym udzielono dotacji i według przeznaczenia	Technika komputerowa
	225	<b>Rozrachunki z budżetami</b>	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla: <ul style="list-style-type: none"> <li>• podatku dochodowego od osób fizycznych (wynagrodzenia z osobowego funduszu płac),</li> <li>• podatku dochodowego od osób fizycznych wynagradzanych z umów o dzieło, umów zleceń i innych należności,</li> <li>• z tytułu podatku VAT</li> </ul>	Technika komputerowa do programu sporządzania list płac - system Progman Płace, umowy zlecenie i rachunki do umów zlecenie – Płace Zlecone, oraz wystawiania faktur VAT - Info-System R.T. Groszek
	226	<b>Długoterminowe należności budżetowe</b>	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla długoterminowych należności budżetowych z podziałem na dłużników oraz ze wskazaniem okresów wymagalności	Technika komputerowa
	229	<b>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</b>	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia	Technika komputerowa, ZUS, Fundusz Pracy, Fundusz Emerytur Pomostowych, system Progman Płace, umowy zlecenie i rachunki do umów zlecenie – Progman Płace, Progman Zlecone
	231	<b>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</b>	Ewidencja rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zgodnie z odrębnymi przepisami dla wynagrodzeń ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów,	Technika komputerowa do programu sporządzania list wypłat wynagrodzeń: system Progman Płace, umowy zlecenie i

			zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń	rachunki do umów zlecenie – Progman Płace, Prgman Zlecone,
	<b>234</b>	<b>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b>	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami z innych tytułów niż wynagrodzenia, według tytułu rozrachunków	Wg osób oznaczonych przy technice komputerowej z uwzględnieniem tytułu rozrachunku
	<b>240</b>	<b>Pozostałe rozrachunki</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie rozrachunków, rozliczeń z poszczególnych tytułów i kont bankowych	Wg kontrahentów oznaczonych przy technice komputerowej
	<b>245</b>	<b>Wpływy do wyjaśnienia</b>	Konto służy do ewidencji wpłaconych, a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych	Technika komputerowa
	<b>290</b>	<b>Odpisy aktualizujące należności</b>	Ewidencja odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych prowadzona w sposób zapewniający ustalenie odpisów od poszczególnych należności	Technika komputerowa.
<b>3</b>			<b>Materiały i towary</b>	
	<b>310</b>	<b>Materiały</b>	Ewidencję stanowi sporządzany wg ceny zakupu spis z natury (dopuszczalna forma: rozliczenie) nie zużytych składników majątku obrotowego na koniec roku budżetowego	Technika komputerowa
<b>4</b>			<b>Koszty według rodzajów i ich rozliczenie</b>	
	<b>400</b>	<b>Amortyzacja</b>	Ewidencja naliczonych odpisów amortyzacyjnych dokonywana jednorazowo za okres całego roku	Technika komputerowa
	<b>401</b>	<b>Zużycie materiałów i energii</b>	Ewidencja kosztów zużycia materiałów i energii na cele podstawowej działalności operacyjnej i ogólnego zarządu	Technika komputerowa
	<b>402</b>	<b>Usługi obce</b>	Ewidencja kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki	Technika komputerowa
	<b>403</b>	<b>Podatki i opłaty</b>	Ewidencja kosztów z tytułu	Technika

			podatków oraz opłat o charakterze kosztowym i podatkowym	komputerowa
	<b>404</b>	<b>Wynagrodzenia</b>	Ewidencja kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami	Technika komputerowa
	<b>405</b>	<b>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</b>	Ewidencja kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń	Technika komputerowa
	<b>409</b>	<b>Pozostałe koszty rodzajowe</b>	Ewidencja kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405	Technika komputerowa
	<b>490</b>	<b>Rozliczenie kosztów</b>	Ewidencja kosztów rozliczanych w czasie	Technika komputerowa
<b>6</b>			<b>Produkty</b>	
	<b>640</b>	<b>Rozliczenia międzyokresowe kosztów</b>	Ewidencja kosztów poniesionych dotyczących przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne)	Technika komputerowa
<b>7</b>			<b>Przychody, dochody i koszty</b>	
	<b>700</b>	<b>Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do potrzeb wymiaru podatków, potrzeb sprawozdawczości oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży	Technika komputerowa
	<b>720</b>	<b>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</b>	Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych wg pozycji planu finansowego	Technika komputerowa
	<b>750</b>	<b>Przychody finansowe</b>	Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie	Technika komputerowa

			przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należnych jednostce odsetek, prowadzona z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów	
	<b>751</b>	<b>Koszty finansowe</b>	Ewidencja szczegółowa zapewniająca wyodrębnienie poszczególnych kosztów operacji finansowych- zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań , prowadzona wg tytułów kosztów operacji finansowych z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej	Technika komputerowa
	<b>760</b>	<b>Pozostałe przychody operacyjne</b>	Służy do ewidencji przychodów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszystkich przychodów innych niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720,750	Technika komputerowa
	<b>761</b>	<b>Pozostałe koszty operacyjne</b>	Ewidencja szczegółowa kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, dostosowana do potrzeb kontroli i sprawozdawczości	Technika komputerowa
<b>8</b>			<b>Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</b>	
	<b>800</b>	<b>Fundusz jednostki</b>	Ewidencja równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz jego zmian, prowadzona w podziale wg rodzajów zwiększeń i zmniejszeń funduszu w celu sporządzenia sprawozdania „Zestawienie zmian w funduszu jednostki”	Technika komputerowa
	<b>810</b>	<b>Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</b>	Ewidencja prowadzona według zadań, na które przekazano dotacje, jak i rozliczeń z jednostkami, którym przekazano dotacje	Technika komputerowa
	<b>840</b>	<b>Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów</b>	Ewidencja szczegółowa zapewniająca ustalenie stanu rezerw oraz przychodów wg poszczególnych tytułów , a także	Technika komputerowa

			przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń	
	<b>851</b>	<b>Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</b>	Ewidencja prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu	Technika komputerowa
	<b>855</b>	<b>Fundusz mienia zlikwidowania jednostek</b>	Ewidencja prowadzona oddzielnie dla każdego zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej	Technika komputerowa
	<b>860</b>	<b>Wynik finansowy</b>	Służy ustaleniu na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki budżetowej	Technika komputerowa

### Konta pozabilansowe

	<b>976</b>	<b>Wzajemne rozliczenia między jednostkami</b>	Ewidencja kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego, prowadzona wg każdego przedmiotu wyłączenia oddzielnie
	<b>980</b>	<b>Plan finansowy wydatków budżetowych</b>	Ewidencja planu wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych, prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków
	<b>981</b>	<b>Plan finansowy niewygasających wydatków</b>	Ewidencja kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych, prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków niewygasających
	<b>998</b>	<b>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</b>	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku; Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej
	<b>999</b>	<b>Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat</b>	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz wydatków niewygasających, które mają być zrealizowane w latach następnych; Ewidencja szczegółowa prowadzona wg klasyfikacji budżetowej

**Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Gminy Obryte i jednostek organizacyjnych,  
dla których urząd prowadzi obsługę finansową  
- część opisowa do załącznika Nr 4 do Zakładowego Planu Kont**

**1. Konta bilansowe**

**Zespół 0 „Aktywa trwale”**

Konta zespołu 0 „Aktywa trwale” służą do ewidencji:

- a) rzeczowych aktywów trwałych,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) długoterminowych aktywów finansowych,
- d) umorzenia składników aktywów trwałych,
- e) środków trwałych w budowie (inwestycji),
- f) odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

**Konto 011 „Środki trwale”**

Konto **011** służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzone stopniowo, oraz gruntów.

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.

Na stronie **Wn konta 011** ujmuje się w szczególności- w korespondencji z kontami:

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	<b>Rodzaj operacji</b>
011	130,080	Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych
011	800	Przychody środków trwałych nowo ujawnionych
011	800	Nieodpłatne przejęcie środków trwałych – wartość nieumorzona
011	800	Zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny
011	221	Przeniesienie własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz Gminy Obryte z tytułu zapłaty za zaległości podatkowe w formie niepieniężnej (art. 66 § pkt 2 Ordynacji podatkowej)
011	240, 130	Nabycie prawa wieczystego użytkowania gruntu

Na stronie **Ma konta 011** ujmuje się w szczególności- w korespondencji z kontami:

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	<b>Rodzaj operacji</b>
800	011	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania – wartość nieumorzona
071	011	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania – dotychczasowe umorzenie
071 800	011	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych, w tym: dotychczasowe umorzenie , wartość nieumorzona
800	011	Ujawnione niedobory środków trwałych

800	011	Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny
-----	-----	---

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

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

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

Konto **013** służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011 „Środki trwałe”, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Do środków tych należą środki trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż rok:

- bez względu na wartość początkową, jak: środki dydaktyczne, odzież i umundurowanie, meble, dywany oraz inwentarz żywy,
- wszystkie środki o wartości początkowej poniżej 10.000,00 zł.

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

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
013	101, 201,080	Środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji
013	240	Nadwyżki środków trwałych w używaniu
013	072,760	Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych

Na stronie **Ma konta 013** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013	Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej
240	013	Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu (równocześnie należy wyksięgować umorzenie z konta 072 na Ma 240)

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

Pozostałe środki trwałe o wartości do 500,00 zł ujmowane są bezpośrednio w koszty zużycia materiałów na cele działalności podstawowej i ogólnego zarządu za wyjątkiem tych, które wydawane



są imiennie pracownikom na indywidualnych kartach pracowniczych, niezależnie od wartości środka trwałego, np. telefony komórkowe, radiodbiorniki. Dla pozostałych środków trwałych powyżej 500,00 zł do 10.000,00 zł prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa.

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

#### ***Konto 014 „Zbiory biblioteczne”***

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

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności :

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	<b>Rodzaj operacji</b>
014	101, 201,234, 072,760	Przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych
014	240	Nadwyżka zbiorów bibliotecznych
014	072	Zbiory biblioteczne przejęte przez biblioteki szkolne od zlikwidowanych (połączonych) jednostek

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności :

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	<b>Rodzaj operacji</b>
072	014	Rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania
072, 240	014	Niedobory zbiorów bibliotecznych, (równocześnie należy wyksięgować umorzenie z konta 072 na Ma 240)

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

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

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

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

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

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

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności- w korespondencji z kontami:

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	<b>Rodzaj operacji</b>
015	855	Przyjęcie przez organ założycielski mienia zlikwidowanej, podległej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu likwidowanej jednostki
015	855	Korektę zwiększającą wartość mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej o nadwyżkę wartości wynikającej z wyceny ponad wartość bilansową
015	855	Przyjęcie przez organ założycielski lub nadzorujący wartości mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, które zostaje przyjęte na stan składników majątkowych organu założycielskiego

Na stronie **Ma konta 015** ujmuje się w szczególności w korespondencji z kontami :

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	<b>Rodzaj operacji</b>
855	015	Zmniejszenie wartości mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej o różnicę między wyceną mienia przekazanego spółce a jego wartością bilansową
855	015	Likwidacja mienia przeprowadzona przez organ nadzorujący lub założycielski
855	015	Rozchód mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej z tytułu sprzedaży, przekazania nieodpłatnie innym jednostkom na podstawie decyzji właściwego organu.

Inwentaryzację mienia zlikwidowanych jednostek przeprowadza się drogą porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami ( według stanu na dzień bilansowy).

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

#### ***Konto 016 „Dobra kultury ”***

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

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

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

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

**Konto 016** może wykazywać **saldo Wn** oznaczające wartość dóbr kultury znajdujących się w jednostce nie będącej instytucją kultury.

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

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

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

Na stronie **Wn konta 020** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	<b>Rodzaj operacji</b>
020	101,130, 201,240	Zakup wartości niematerialnych i prawnych
020	080	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji
020	800,760, 071,072	Nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych
020	240	Nadwyżki inwentaryzacyjne wartości niematerialnych i prawnych

Na stronie **Ma konta 020** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami ):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071, 072, 800	020	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne lub sprzedane
240	020	Niedobór wartości niematerialnych i prawnych

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

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

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

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

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

Na stronie **Wn konta 030** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
030	130	Wniesienie udziałów do spółki w formie pieniężnej
030	800	Wartość udziałów objętych za wkłady niepieniężne w postaci mienia zlikwidowanych jednostek (wartość ujmowana na koncie 015 po wycenieniu równoległy zapis Wn 855 Ma 015), akcje (udziały) objęte za wkłady niepieniężne, poprzez przekazanie składników majątkowych (środków trwałych) w wartości rynkowej
030	130	Zakup długoterminowych papierów wartościowych za środki pieniężne
030	750	Podwyższenie wartości udziałów (akcji) w wyniku przeznaczenia kapitału zapasowego lub rezerwowego na kapitał udziałowy lub akcyjny jednostki, w której dana jednostka posiada udziały (akcje)
030	750	Kapitalizowane odsetki od obligacji

Na stronie **Ma konta 030** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami) :

Wn	Ma	Rodzaj operacji
751	030	Rozchód długoterminowych aktywów finansowych
751	030	Wycofanie udziałów wniesionych w formie pieniężnej

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

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

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

**Konto 071** służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”.

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

Na stronie **Wn konta 071** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071	011,020	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji

Na stronie **Ma konta 071** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
400	071	Odpisy umorzeniowe podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych związanych z wykonywaną działalnością jednostki
011, 020	071	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
800	071	Zwiększenie umorzenia w związku z podwyższeniem (z tytułu aktualizacji) wartości początkowej środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu (na podstawie stosownego zarządzenia Ministra Finansów)

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych do kont 011 i 020.

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

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

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

Na stronie **Ma konta 072** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Wn konta 072** - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie **Wn konta 072** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013,014, 020, 240	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych rozchodowanych z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody, wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej

Na stronie **Ma konta 072** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
401	072	Odpisy umorzenia nowych, wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych włączonych do ewidencji księgowej, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie

013, 020	072	Dotychczasowe umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub zakładu budżetowego
014	072	Dotychczasowe umorzenie zbiorów bibliotecznych otrzymanych od innych jednostek
401	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje

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

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

**Konto 073** służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. W bilansie saldo tego konta koryguje saldo konta 030. Odpisów z tytułu trwałej utraty wartości dokonuje się nie później, niż na koniec okresu sprawozdawczego.

#### ***Konto 080 „Środki trwale w budowie (inwestycje)”***

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

Na stronie **Wn konta 080** ujmuje się w szczególności:

1. poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu; Wn 080 Ma 201,240,
2. 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,
3. poniesione koszty ulepszenia używanego własnego środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
4. nieodpłatne przejęcie środków trwałych w budowie, Wn 080 Ma 800.

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

1. środków trwałych,
2. wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na **koncie 080** księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych, np. środków transportu oraz maszyn i urządzeń nie wymagających montażu.

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

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

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

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,

- 2) aktywów pieniężnych mających postać czeków, weksli obcych i innych krótkoterminowych aktywów finansowych,
  - 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
  - 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany aktywów pieniężnych.

### ***Konto 101 „Kasa”***

**Konto 101** służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie Urzędu Gminy w Obrytem.

Na stronie **Wn konta 101** ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie **Ma konta 101** rozchody gotówki i niedobory kasowe.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie :

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej,
- 2) stan gotówki w walutach obcych z podziałem na poszczególne waluty obce z jednoczesnym przeliczeniem na złote polskie wg obowiązujących kursów z dnia wpływu do kasy,
- 3) wartość gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

Typowe zapisy strony **Wn konta 101** w korespondencji z innymi kontami:

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	<b>Rodzaj operacji</b>
101	130,135, 139,141	Podjęcie gotówki z banku do kasy - czek
101	141	Wpływy środków pieniężnych z innych rachunków i środków pieniężnych w drodze
101	201, 221,240	Wpłaty dochodów budżetowych
101	231, 234, 240	Wpłaty z tytułu zwrotu uprzednio pobranych zaliczek oraz zwrotu nadmiernych wydatków, zwrotu pożyczek i innych należności z ZFŚS
101	240	Wpłaty sum na zlecenie, zabezpieczenia przetargowego i kaucji

Typowe zapisy strony **Ma konta 101** w korespondencji z innymi kontami:

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	<b>Rodzaj operacji</b>
141	101	Odprowadzenie do banku pobranej gotówki
240	101	Wyплаты sum depozytowych, kaucji i zabezpieczeń należytego wykonania oraz sum na zlecenie
221	101	Wyплаты z tytułu zwrotu nadpłat dochodów budżetowych
013,014, 080, 201,231, 234,240, 310, 401 i inne właściwe konta	101	Wyплаты z kasy

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

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

Na stronie **Wn konta 130** ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym dla danej operacji kontem,
- 3) okresowe przeksięgowanie równowartości wydatków budżetowych urzędu dokonanych bezpośrednio z konta 133 (rachunek bieżący budżetu) w korespondencji z kontem 800.

Na stronie **Ma konta 130** ujmuje się wypłaty środków z rachunku bankowego :

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2,3,4, 7 lub 8.
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa wg dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na **koncie 130** są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na **koncie 130** obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do zapisów z tytułu zwrotów nadpłat, korekt niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny (po obu stronach tego konta).

**Urząd Gminy w Obrytem nie dysponuje wyodrębnionym rachunkiem bieżącym (korzysta bezpośrednio z rachunku budżetu – konto 133), obroty dotyczące dochodów i wydatków urzędu księgowane są w ewidencji urzędu na koncie 130 w korespondencji z właściwym dla danej operacji kontem.**

Dochody wpływające bezpośrednio na konto 133, nie ujęte w planach finansowych samorządowych jednostek budżetowych typu: dotacje, subwencje, udziały w PIT i CIT itp., są księgowane zapisem wtórnym w księgach urzędu na koncie 130 i stanowią jego przychody.

Wydatki urzędu są realizowane bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Dla wydatków i dochodów urzędu ujmowanych na koncie 130 zapisem wtórnym do konta 133 nie występują zapisy na kontach odpowiednio 222 i 223. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych Rb-28S na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na podstawie sprawozdań Rb-27S na stronę Wn konta 800 „Fundusz jednostki”.

Zgodność salda wynikającego z wyciągów bankowych z saldem w ewidencji księgowej w stosunku do konta 130 nie jest wymagana, gdyż na wspólnym rachunku bankowym budżetu i urzędu realizowane są operacje przychodów i rozchodów budżetowych nie znajdujące odzwierciedlenia w zapisach na koncie 130.

Ewidencja szczegółowa do **konta 130** jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

**Konto 130** może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej ( jeżeli posiada wyodrębniony rachunek bieżący). Saldo **konta 130** jest równe sumie sald kont lub subkont wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont

:

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

W urzędzie, nie prowadzącym rachunku bieżącego, na koncie 130 może wystąpić saldo, które dotyczy równowartości zrealizowanych dochodów i wydatków podlegających na koniec okresu sprawozdawczego przeksięgowaniu odpowiednio na Wn lub Ma konta 800.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) czeków potwierdzonych,
- 2) sum depozytowych,
- 3) sum na zlecenie,
- 4) środków obcych na inwestycje.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego oraz powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

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



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

**Konto 140** służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych w postaci papierów wartościowych nabytych w celu odsprzedaży i innych środków pieniężnych (np. czeki i weksle obce, o ile są płatne lub wymagalne w ciągu 3 miesięcy) wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 140** powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wartości poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych w postaci papierów wartościowych oraz innych środków pieniężnych wyrażonych w walucie polskiej, a ponadto w poszczególnych walutach obcych;
- 2) wartość krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom odpowiedzialnym za ich stan i zabezpieczenie.

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

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

**Konto 141** służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą a bankiem oraz między rachunkami w różnych bankach.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut. Ponadto w ewidencji szczegółowej należy uwzględnić podziałki klasyfikacji budżetowej oraz potrzeby grupowania danych o stanie rozrachunków finansowanych z poszczególnych źródeł, a także według tytułów ich powstania określonych we wzorze bilansu ustalonym dla jednostek, a także wymogi innych sprawozdań finansowych oraz rozliczeń podatkowych i innych publicznoprawnych.

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

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

Na stronie **Wn konta 201** ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie **Ma konta 201** - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej, a ponadto powinna umożliwić ustalenie należności i zobowiązań w podziale wymaganym w sprawozdaniu bilansowym oraz w sprawozdaniach budżetowych i innych.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

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

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

Na stronie **Wn konta 221** ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie **Ma konta 221** ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

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

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

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

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

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

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

Na stronie **Wn konta 223** ujmuje się w szczególności:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800,
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie **Ma konta 223** ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia lub do budżetu jednostki samorządu terytorialnego środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

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

**Konto 224** służy do ewidencji rozliczenia przekazanych przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na stronie **Wn konta 224** ujmuje się dotacje przekazane przez organ dotujący, a na stronie **Ma konta 224** wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

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

Konto 224 może wykazywać saldo **Wn**, które 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.

#### **Typowe zapisy na koncie 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”**

<b>Lp</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>	
		<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
1.	Przelew przyznanych dotacji	224	130
2.	Uznanie dotacji za rozliczone	810	224
3.	Zwrot dotacji w roku jej przekazania	130	224
4.	Przypis dotacji do zwrotu	221	224
5.	Zwrot dotacji w roku następnym	130	221

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

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatków – podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek VAT i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.

W jednostkach wykonujących czynności objęte podatkiem od towarów i usług (VAT) konto 225 służy do rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu VAT oraz do rozliczeń VAT naliczonego i VAT

należnego w ramach scentralizowanego rozliczenia podatku VAT z jednostką samorządu terytorialnego. Centralną ewidencję VAT prowadzi się w księgach rachunkowych budżetu.

W systemie komputerowym zastosowano podział na :

**Konto 225-podatek dochodowy pracowników (PIT 4)**

**Konto 225-podatek dochodowy- umowy zlecenia, o dzieło itp.**

**Konto 225- podatek VAT,**

**Konto 225 –dochody budżetu państwa realizowane przez jednostki budżetowe wykonujące zadania zleczone z zakresu administracji rządowej.**

Na stronie **Wn konta 225** ujmuje się należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetami oraz wpłaty do budżetu, a na stronie **Ma konta 225** zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych jednostki .

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności ze wskazaniem okresów wymagalności.

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

**Konto 229** służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie **Wn konta 229** ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie **Ma konta 229** – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia, z jednoczesnym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

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

**Konto 231** służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych, zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.

Na stronie **Wn konta 231** ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonane z wynagrodzeń naliczonych na liście wynagrodzeń,
- 5) wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń,
- 6) obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń.

Na stronie **Ma konta 231** ujmuje się w szczególności:

- 1) naliczone wynagrodzenia obciążające koszty,
- 2) naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie,
- 3) naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS,
- 4) ujęte w listach wynagrodzeń ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia,
- 5) przedawnione lub umorzone należności z tytułu niesłusznie pobranych wynagrodzeń.

Do konta należy prowadzić imienną szczegółową ewidencję wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia w postaci kart wynagrodzeń.

Imienna ewidencja wynagrodzeń powinna umożliwić ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a nie wypłaconych wynagrodzeń.

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

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

Na stronie **Wn 234** ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki oraz sumy do rozliczenia na pokrycie kosztów jednostki,
- 2) zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika, a związanych z działalnością jednostki,
- 3) obciążenia za odpłatne świadczenia jednostki na rzecz pracownika,
- 4) należności od pracowników z tytułu pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe,
- 5) należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika,
- 6) zapłacone zobowiązania wobec pracownika,
- 7) odpisane zobowiązania wobec byłego pracownika z tytułu przedawnienia.

Na stronie **Ma konta 234** ujmuje się w szczególności:

- 1) wpłaty należności od pracowników,
- 2) uznania z tytułu wydatków pokrytych przez pracowników w imieniu jednostki,
- 3) wpłaty z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami ze wskazaniem tytułów rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

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

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

**Konto 240** służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji

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

Na stronie **Wn konta 240** ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a w szczególności: wypłaty udzielonych pożyczek, z wyjątkiem udzielonych pracownikom, które ewidencjonuje się na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, wypłaty z sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), niedobory i szkody, rozliczenie nadwyżek aktywów rzeczowych i pieniężnych, błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank (na podstawie wyciągów bankowych), roszczenia sporne, odpisanie przedawnionych zobowiązań, opłacenie naliczonych składek na rzecz instytucji finansowych w ramach pracowniczych planów kapitałowych PPK.

Na stronie **Ma konta 240** ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, a w szczególności: spłaty udzielonych pożyczek, wpływy sum depozytowych (wadia, kaucje) i na zlecenie, nadwyżki w składnikach majątkowych, rozliczenie niedoborów i szkód w składnikach majątkowych, błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych, zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń na listach płac inne niż zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenia społeczne, odpisanie należności umorzonych, nieistotnych, zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych, naliczone odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań ewidencjonowanych na tym koncie, zarachowanie zobowiązania z tytułu wpłat do instytucji finansowej w związku z realizacją pracowniczych planów kapitałowych PPK.

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

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

#### ***Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia”***

**Konto 245** służy do ewidencji wpłaconych, a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

#### ***Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”***

**Konto 290** służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności.

Na stronie **Wn konta 290** ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 720, 750, 760, 851. Na stronie **Ma konta 290** ewidencjonuje się naliczone odpisy i ich zwiększenie w korespondencji z kontem 720, 751, 761.

Konto 290 może wykazywać Saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) wykazywane w aktywach bilansu należności, do których te odpisy zostały dokonane. Ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

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

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów w postaci materiałów.

### ***Konto 310 „Materiały”***

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów 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 na koncie 310 wycenia się według cen ewidencyjnych lub zakupu.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 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 poszczególnych rodzajów i grup.

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

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

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

Nie księguje się na kontach zespołu „4” kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji), kosztów działalności finansowanej z ZFŚS i innych funduszy celowych, kosztów operacji finansowych, pozostałych kosztów operacyjnych.

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

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzić należy według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, umożliwiającą grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu finansowym oraz pozwalającą na sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych, a także na analizę wykonania planu.

### ***Konto 400 „Amortyzacja ”***

**Konto 400** służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych.

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii.

Na stronie Ma tego konta ewidencjonuje się :

- zmniejszenia poniesionych kosztów na zużycie materiałów i energii,

- przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

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

- 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”,
- 422 „Zakup środków żywności”,
- 424 „Zakup środków dydaktycznych i książek ”,
- 426 „Zakup energii ”.

#### ***Konto 402 „Usługi obce”***

**Konto 402** służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn tego konta ujmuje się koszty poniesione na zakup usług obcych, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów wynikające z dokumentów korygujących. Na dzień bilansowy wartość poniesionych kosztów usług obcych przenosi się na stronę Wn konta 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

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

- 427 „Zakup usług remontowych”,
- 428 „Zakup usług zdrowotnych” (w zakresie realizacji programów zdrowotnych dla mieszkańców gmin),
- 430 „Zakup usług pozostałych”,
- 433 „Zakup usług przez jst od innych jst”,
- 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych”,
- 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia ”,
- 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”,
- 440 „ Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”.

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

**Konto 403** służy do ewidencji w szczególności kosztów podatków oraz opłat o charakterze podatkowym, a w szczególności: podatku akcyzowego, podatku od środków transportu, opłat z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska, skarbowych, notarialnych, sądowych, administracyjnych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu podatków i opłat, a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów z tych tytułów. Na dzień bilansowy poniesione koszty przenosi się na stronę Wn konta 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Koszty ewidencjonowane na tym koncie obejmują koszty kwalifikowane w paragrafach :

- 443 „Różne opłaty i składki”,
- 448 „Podatek od nieruchomości”,
- 450 „Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst”,
- 451 „Opłaty na rzecz budżetu państwa”,
- 452 „Opłaty na rzecz budżetów jst”,
- 453 „Podatek od towarów i usług (VAT )”.

#### ***Konto 404 „Wynagrodzenia ”***

**Konto 404** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn tego konta ewidencjonuje się kwotę wynagrodzenia brutto należnego pracownikom i innym osobom fizycznym. Na stronie Ma tego konta księguje się korekty uprzednio ujętych kosztów



działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń. Na dzień bilansowy koszty wynagrodzeń przenosi się na konto Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Koszty księgowane na koncie 404 obejmują paragrafy:

- 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”,
- 404 „Dodatkowe wynagrodzenia roczne”,
- 410 „Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne”,
- 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”.

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

**Konto 405** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na koncie 405 ewidencjonuje się składki wnoszone do PPK przez pracodawcę na rzecz pracownika, który jest uczestnikiem PPK.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Ma tego konta ujmuje się zmniejszenia kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na dzień bilansowy koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń przenosi się na stronę Wn konta 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Na koncie 405 ujmuje się koszty według paragrafów :

- 302 „Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń ”,
- 411 „Składki na ubezpieczenie społeczne ”,
- 412 „Składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy”,
- 414 „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”,
- 428 „Zakup usług zdrowotnych” (w zakresie świadczeń dla pracowników ),
- 444 „Odписy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,
- 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”,
- 478 „Składki na Fundusz Emerytur Pomostowych”.

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

**Konto 409** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie zostały zakwalifikowane do ewidencji na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się między innymi zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz inne koszty niezaliczone do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie **Wn konta 409** ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie **Ma konta 409** - ich zmniejszenie oraz przeniesienie poniesionych kosztów na dzień bilansowy na konto 860.

W systemie komputerowym zastosowano podział ze względu na prezentację poszczególnych kosztów w rachunku zysków i strat:

**konto 409** – pozostałe koszty rodzajowe – wykazywane w kosztach działalności operacyjnej,

**konto 409-01** – pozostałe koszty rodzajowe – wykazywane w pozycji „Inne świadczenia finansowane z budżetu”,

**konto 409-02** – pozostałe koszty rodzajowe – wykazywane w pozycji „Pozostałe obciążenia” rachunku zysków i strat jednostki.

Na koncie 409 ujmuje się koszty zgodnie z klasyfikacją paragrafów wydatków:

- 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń (np. odprawy pośmiertne),
- 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”
- 311 „Świadczenia społeczne”,
- 324 „Stypendia dla uczniów”,
- 326 „Inne formy pomocy dla uczniów”,
- 285 „ Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych”
- 291 „Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości ”,
- 293 „Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa”,
- 413 „Składki na ubezpieczenie zdrowotne”,
- 441 „Podróże krajowe służbowe”,
- 443 „Różne opłaty i składki” (np. ubezpieczenia rzeczowe i samochodowe),
- 458 „Pozostałe odsetki”,
- 459 „ Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych ”,
- 460 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych”,
- 461 „Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego”.

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

**Konto 490** służy do ujęcia :

- W korespondencji z kontem 640 kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które ujęte były na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej,
- Zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640,
- Koszt niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży materiałów ujęte na koncie 760.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640 oraz w korespondencji z kontem 760, przychody ze sprzedaży wewnętrznej produktów, a także na stronie Wn lub Ma zmiany stanu produktów spowodowane w szczególności zdarzeniami losowymi, niedoborami lub nadwyżkami. Na stronie Ma tego konta księguje się poniesione koszty rodzajowe, zaewidencjonowane na kontach 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Zespół 6 „Produkty”**

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji przychodów, rozchodów i stanu produktów wytwarzanych przez jednostkę oraz kosztów rozliczanych w innym czasie, niż je poniesiono, tj. do rozliczeń międzyokresowych kosztów.

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

**Konto 640** służy do ewidencji kosztów poniesionych, a dotyczących przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne). Na stronie **Wn konta 640** księguje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty

poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne). Na stronie **Ma konta 640** ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Nie ewidencjonuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów nieistotnych co do wielkości wyniku oraz kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości.

Ewidencja szczegółowa do konta 640 winna zapewnić ustalenie:

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

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

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

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, a także podatków nieujętych na koncie 403, dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych. W zespole 7 ujmuje się także skutki zdarzeń nadzwyczajnych, losowych, występujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

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

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

**Konto 700** służy do ewidencji sprzedaży produktów własnej działalności na rzecz obcych jednostek.

Na stronie **Wn konta 700** ujmuje się:

- 1) koszt wytworzenia sprzedanych produktów w korespondencji z kontem 490 (w jednostkach ewidencjonujących koszty wyłącznie w zespole 4),
- 2) zmniejszenie przychodów ze sprzedaży z tytułu uznanych reklamacji oraz innych tytułów dokumentowanych fakturami korygującymi VAT lub notami uznaniowymi korygującymi wystawione rachunki.

N stronie **Ma konta 700** ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży - w korespondencji z kontami zespołu 1 i 2,
- 2) zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów wytworzenia sprzedanych produktów – w korespondencji z kontami zespołu 4.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda, przychody ze sprzedaży przenosi się na stronę Ma konta 860.

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

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

Na stronie **Wn konta 720** ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie **Ma konta 720**-przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według klasyfikacji budżetowej dochodów.

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

Na koniec roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

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

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

Na stronie **Ma konta 750** ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe, oprocentowanie lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych.

Ewidencję analityczną do przychodów ujmowanych na koncie 750 należy prowadzić z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

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

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

### ***Konto 751 „Koszty finansowe ”***

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

Na stronie **Wn konta 751** ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie.

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

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

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

W szczególności na stronie Ma koto 760 ujmuje się:

1. przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen sprzedaży bez VAT należnego;
2. przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
3. odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa finansowe.

4. równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których otrzymano środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;
5. zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn kota 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

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

**Konto 761** służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

1. koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
2. zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się :

- 1) na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
- 2) na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Ewidencję szczegółową do konta **761** należy dostosować do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

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

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, ustalenia i rozliczenia wyniku finansowego, dotacji , rezerw na przyszłe zobowiązania i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

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

**Konto 800** służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych i ich zmian.

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

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

- 1) ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową) w korespondencji z kontem 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 5) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 6) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- 7) przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowanych w jst bezpośrednio na rachunek bankowy budżetu jako dochody wykonane – Ma 720.

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

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,

- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) równowartość środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (Wn 810 Ma 800),
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 5) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 6) wartość objętych akcji i udziałów;
- 7) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

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

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

**Konto 810** służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacji przekazanych z budżetu, wartości płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone oraz równowartości wydatków budżetu na inwestycje.

Na stronie **Wn konta 810** ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystaną lub rozliczoną, w korespondencji z kontem 224;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmują się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe składniki aktywów i pasywów nie podlegają wyodrębnieniu na specjalnych kontach. Koszty i przychody podlegające sfinansowaniu z tego funduszu księguje się bezpośrednio na stronie Wn lub Ma konta 851.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

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

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

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

### ***Konto 860 „ Wynik finansowy ”***

**Konto 860** służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie **Wn konta 860** ujmują się:

- 1) sumy poniesionych kosztów w korespondencji z kontami: 400,401,402,403, 404, 405 i 409,
- 2) zmniejszenie stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto,
- 3) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) koszty operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji z kontem 761.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;

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

### **Konta pozabilansowe**

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

**Konto 976** służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności :

- 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- 2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonanych między jednostkami.

Do konta 976 należy prowadzić ewidencję dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie.

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

**Konto 980** służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego korekt w jednostce budżetowej.

Na stronie **Wn konta 980** ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty (zwiększenia „+”, zmniejszenia „-” poprzez księgowania PK)

Na stronie **Ma konta 980** ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych (wykonanych) wydatków budżetowych (konto 130),
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym (Uchwała Rady Gminy o niewygasających wydatkach),
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

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

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności podziałek klasyfikacji występujących w planie finansowym niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 981 nie wykazuje salda.

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

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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

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

Na stronie **Wn konta 999** ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków budżetowych dokonanego w latach poprzednich, a przewidzianych do realizacji w planie finansowym wydatków danego roku lub w planie finansowym wydatków niewygasających przewidzianych do realizacji w roku bieżącym (przebieganie na początku roku na konto 998).



Na stronie **Ma konta 999** ujmuje się równowartość przeksięgowanego z konta 998 zaangażowania wydatków, które były planowane na rok kończący się, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji na przyszły rok oraz wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

**Wykaz kont dla prowadzenia ewidencji projektów dofinansowywanych  
z Funduszy Europejskich i innych źródeł**

według załączników nr 2 i 3 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r., poz. 342).

Dla prowadzenia ewidencji księgowej projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich i innych źródeł zagranicznych stosuje się następujące konta:

**I. Plan Kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Obryte**

**Konta bilansowe**

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

**Konta pozabilansowe**

<b>991</b>	Planowane dochody budżetu
<b>992</b>	Planowane wydatki budżetu
<b>993</b>	Rozliczenia z innymi budżetami

Zasady klasyfikowania operacji księgowych dla poszczególnych kont opisano w Załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

## **II. Plan kont dla jednostki budżetowej – Urzędu Gminy Obryte oraz jednostek, dla których Urząd prowadzi obsługę finansową.**

### **Zespół 0 – Aktywa trwale**

<b>011</b>	Środki trwałe
<b>013</b>	Pozostałe środki trwałe
<b>014</b>	Zbiory biblioteczne
<b>015</b>	Mienie zlikwidowanych jednostek
<b>016</b>	Dobra kultury
<b>020</b>	Wartości niematerialnej i prawne
<b>030</b>	Długoterminowe aktywa finansowe
<b>071</b>	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
<b>072</b>	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
<b>073</b>	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
<b>080</b>	Środki trwałe w budowie (inwestycje)

### **Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

<b>101</b>	Kasa
<b>130</b>	Rachunek bieżący jednostki
<b>135</b>	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
<b>139</b>	Inne rachunki bankowe
<b>140</b>	Krótkoterminowe aktywa finansowe
<b>141</b>	Środki pieniężne w drodze

### **Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia**

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

### **Zespół 3 - Materiały i towary**

<b>310</b>	Materiały
------------	-----------

### **Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

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

### **Zespół 6 –Produkty**

<b>640</b>	Rozliczenia międzyokresowe kosztów
------------	------------------------------------

### **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

<b>700</b>	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
<b>720</b>	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
<b>750</b>	Przychody finansowe
<b>751</b>	Koszty finansowe
<b>760</b>	Pozostałe przychody operacyjne
<b>761</b>	Pozostałe koszty operacyjne

### **Zespół 8 –Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

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

## **Konta pozabilansowe**

<b>976</b>	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
<b>980</b>	Plan finansowy wydatków budżetowych
<b>981</b>	Plan finansowy niewygasających wydatków
<b>998</b>	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
<b>999</b>	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikowania operacji księgowych dla poszczególnych kont opisano w Załączniku nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

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

## Wykaz kont

### dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego

#### Gminy Obryte

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

Dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego Gminy Obryte stosuje się następujące konta bilansowe:

- 101 - „Kasa”
- 130 – „Rachunek bieżący Urzędu”
- 141 – „Środki pieniężne w drodze”
- 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”
- 222 – „ Rozliczenie dochodów budżetowych”
- 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”
- 240 – „Pozostałe rozrachunki”
- 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

oraz konta pozabilansowe:

- 990 – „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”
- 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”

#### ***Konto 101 „Kasa”***

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

N stronie **Wn konta 101** ujmuje się:

- a) wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- b) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat w korespondencji ze stroną Ma konta 141- Środki pieniężne w drodze;

Na stronie **Ma konta 101** księguje się rozchód gotówki:

- a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
- b) zwroty podatnikom nadpłat, w korespondencji z kontem 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226- Długoterminowe należności budżetowe,
- c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe

#### ***Konto 130 „Rachunek bieżący Urzędu”***

Na koncie 130 ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku.

Na stronie Wn konta księguje się:

- a) wpływy z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” lub ze stroną Ma konta 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”,
- b) wpłaty z tytułu dochodów nieprzypisanych w korespondencji z kontem 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- c) wpływy z tytułu omyłek bankowych i innych – w korespondencji ze stroną Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki”.

Na stronie Ma konta księguje się rozchody środków pieniężnych:

- a) zwrot dochodów nieprzypisanych w korespondencji ze stroną Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- b) zwroty nadpłat za pośrednictwem banku – w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” lub ze stroną Wn konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”,
- c) zwroty podatnikom za pośrednictwem banku wpłat będących kwotami nienależnymi – w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- d) pobrane z rachunku bieżącego Urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 „Środki pieniężne w drodze”,
- e) zwroty z tytułu omyłek bankowych i innych – w korespondencji ze stroną Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki”
- f) przekazanie środków do organu finansowego – w korespondencji ze stroną Wn konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”.

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

Na koncie 141 ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu, a jego rachunkiem bieżącym.

Na stronie Wn księguje się pobranie środków pieniężnych, na stronie Ma – przekazanie środków pieniężnych w drodze.

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

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

Na stronie Wn konta księguje się:

- a) przypisy należności w korespondencji ze stroną Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- b) naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty – w korespondencji ze stroną Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- c) zwroty nadpłat – w korespondencji ze stroną Ma konta 130 „Rachunek bieżący urzędu” albo konta 101 „Kasa”,
- d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wpłaty, 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,
- e) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226.

Na stronie Ma konta księguje się:

- a) odpisy należności – w korespondencji ze stroną Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- b) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty – w korespondencji ze stroną Wn konta 130 „Rachunek bieżący urzędu”,
- c) wpłaty dokonane do kasy urzędu w korespondencji ze stroną Wn konta 101 „Kasa”,
- d) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty – w korespondencji ze stroną Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

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

Konto 222 służy do memoriałowej ewidencji rozliczenia z tytułu zrealizowanych dochodów. Na stronie Wn konta księguje się okresowe przekazanie zrealizowanych dochodów w korespondencji ze stroną Ma konta 130 „Rachunek bieżący urzędu”, na stronie Ma ujmuje się okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji ze stroną Wn konta 800 „Fundusz jednostki”.

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

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

Na stronie Ma tego konta księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 „Rachunek bieżący urzędu” lub ze stroną Wn konta 101 „Kasa”, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

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

Konto służy do ewidencji rozrachunków z tytułu omyłek bankowych i innych. Po stronie Wn konta księguje się zwroty z tytułu mylnych wpłat w korespondencji ze stroną Ma konta 130 „Rachunek bieżący urzędu”. Po stronie Ma konta księguje się mylne wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 130.

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

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

Na stronie Ma konta księguje się: przypisy z tytułu podatków i opłat w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej na podstawie dokumentu wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

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



## **Konta pozabilansowe**

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

Konto służy do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a ustawy z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa. Konto otwierane będzie na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej. Księgowania dokonuje się, nie stosując 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 pozabilansowych kontach szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w decyzji o odpowiedzialności, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

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

Konto służy do ewidencji kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów. Na stronie **Wn konta 991** księguje się: przypisy w wysokości należności do pobrania, odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej. 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, a niepobranych. Na koncie 991 księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

## **System Ochrony danych w jednostce**

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

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość.

Zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są odpowiednie szafy lub sejfy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w Referacie Budżetu i Finansów,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowość,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. Backupów każdego dnia pracy,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

### **2. Przechowywanie zbiorów**

W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe. Dokumentacja płacowa, tj. listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przechowywane są przez okres nie krótszy niż 50/10 lat, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowość dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości- przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowość i dokumenty – przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą,

- Dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu, projektu lub zadania albo w umowie o dofinansowanie.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

**3. Miejsce archiwizowania:** Urząd Gminy w Obrytem, Obryte 185, 07-215 Obryte.

#### **4. Udostępnianie danych i dokumentów**

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostek, ma miejsce w siedzibie jednostki przez upoważnione do tego osoby za zgodą kierownika jednostki. Udostępnienie dokumentacji księgowej poza siedzibą jednostki może mieć miejsce wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

## **Zasady (polityka) rachunkowości dla projektów współfinansowanych z udziałem środków PROW na lata 2014-2020**

### **I. Zasady ogólne**

1. Beneficjentem środków unijnych w zakresie realizacji projektów realizowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 jest gmina Obryte jako podmiot posiadający osobowość prawną. Swoje zadania wykonuje przy pomocy jednostek organizacyjnych. Jednostką organizacyjną realizującą zadania z udziałem środków PROW 2014-2020 jest Urząd Gminy w Obrytem.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową w systemie ProgMan w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy Obryte. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzanych danych. Ewidencja księgowa projektów prowadzona jest w sposób umożliwiający ich identyfikację poprzez wprowadzenie odpowiedniej analityki do kont syntetycznych oraz wprowadzenie właściwego opisu zadania odpowiadającego nazwie projektu.
3. W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację danego projektu ujęte są w odpowiednich działach, rozdziałach oraz paragrafach klasyfikacji budżetowej.
4. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe, tj. przepływy środków, natomiast rachunkowość w jednostce budżetowej – koszty, wydatki, rozrachunki między kontrahentami.

### **II. Opis i kontrola dokumentów księgowych**

1. Realizacja wydatków dotyczących projektu następuje zgodnie z podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dowodów księgowych.
2. Ewidencjonowanie operacji dotyczących danego projektu odbywa się poprzez wydzielenie kont analitycznych do właściwych kont syntetycznych umożliwiających rozliczenie projektu. Dokumentacja księgowa następuje zgodnie z załączonym planem kont.
3. Każdy dowód księgowy dotyczący Projektu powinien charakteryzować:
  - dokumentalność zaistniałych zdarzeń,
  - trwałość wpisanej treści i liczb,
  - rzetelność i kompletność danych (dane w dowodzie księgowym powinny być kompletne i zawierać co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
  - brak błędów formalnych.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych powinny być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
5. Na dowodach księgowych powinny się znaleźć następujące elementy opisu:
  - numer umowy o dofinansowanie,
  - nazwa projektu,
  - kwota wydatków kwalifikowanych,
  - adnotacja w zakresie ich zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.
6. Dowody księgowe kontrolowane są pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz podlegają kontroli wstępnej, zgodnie z art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych:

- kontrola merytoryczna jest sprawdzeniem, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa z punktu widzenia gospodarczego, pod względem merytorycznym podpisywane są przez Wójta Gminy lub przez osoby przez niego upoważnione,

- kontrola formalno-rachunkowa jest sprawdzeniem prawidłowości dokumentu, m in. określenia wystawcy, przedmiotu operacji (pod względem ilościowym i wartościowym), daty wystawienia dokumentu, sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów,

- dowody księgowe do wypłaty zatwierdza Wójt i Skarbnik, a przypadku usprawiedliwionej nieobecności, osoby zastępujące na podstawie upoważnienia Wójta, podpis Skarbnika oznacza dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, podpis Wójta zatwierdza wydatek do wypłaty.

7. Wydatki realizowane w ramach projektu dokonywane są w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość przekracza 1.000,00 zł, wyłącznie w formie rozliczenia bezgotówkowego.

### **III. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych.**

Dla prowadzenia ewidencji księgowej projektów dofinansowanych z PROW 2014-2020 stosuje się następujące konta:

#### **1. Plan Kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Obryte**

##### **Konta bilansowe**

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

##### **Konta pozabilansowe**

<b>991</b>	Planowane dochody budżetu
<b>992</b>	Planowane wydatki budżetu
<b>993</b>	Rozliczenia z innymi budżetami

Zasady klasyfikowania operacji księgowych dla poszczególnych kont opisano w Załączniku Nr 3 do Zarządzenia.

## 2. Plan kont dla jednostki budżetowej – Urzędu Gminy Obryte

### Zespół 0 – Aktywa trwałe

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

### Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

### Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

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

### Zespół 3 - Materiały i towary

310	Materiały
-----	-----------

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

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

#### **Zespól 6 – Produkty**

<b>640</b>	Rozliczenia międzyokresowe kosztów
------------	------------------------------------

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

<b>700</b>	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
<b>720</b>	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
<b>750</b>	Przychody finansowe
<b>751</b>	Koszty finansowe
<b>760</b>	Pozostałe przychody operacyjne
<b>761</b>	Pozostałe koszty operacyjne

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

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

#### **Konta pozabilansowe**

<b>976</b>	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
<b>980</b>	Plan finansowy wydatków budżetowych
<b>981</b>	Plan finansowy niewygasających wydatków
<b>998</b>	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
<b>999</b>	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikowania operacji księgowych dla poszczególnych kont opisano w Załączniku nr 4 do Zarządzenia.

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

#### **IV. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektu**

1. Dokumenty dotyczące projektu przechowywane są:
  - a) Dokumenty księgowo – w Referacie Budżetu i Finansów,
  - b) Pozostałe dokumenty – stanowisko pracy ds. Inwestycji i zamówień publicznych.
2. Po upływie 2 lat od zakończenia realizacji projektu przez Gminę i rozliczenia finansowego przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związana z projektem i jego rozliczeniem oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków będzie przekazywana do archiwum zakładowego i przechowywana zgodnie z Umową o dofinansowanie.

Wójt Gminy Obryte  
Sebastian Mroczkowski