

**Zarządzenie Nr 2/2018  
Wójta Gminy Opatowiec  
z dnia 2 stycznia 2018 roku**

**w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2017 r., poz. 2342 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r. poz.201)

**§ 1**

Zasady polityki rachunkowości w Gminie Opatowiec i Urzędzie Gminy Opatowiec zawarte zostały w załącznikach Nr 1, 2, 3, 4.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 37/2012 Wójta Gminy Opatowiec z dnia 29.06.2012 roku w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 roku.

**WÓJT GMINY**  
  
mgr inż. Sławomir Kowalczyk

Pod względem  
formalno-prawnym  
nie budzi zastrzeżeń  
RADA PRAWNY  
Jakub Różycki  
KL-K-886

**Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 2/2018  
Wójta Gminy Opatowiec  
z dnia 2 stycznia 2018**

**Dokumentacja opisująca zasady rachunkowości przyjęte przez jednostkę Urząd Gminy Opatowiec**

Niniejsza dokumentacja stanowi opis przyjętych i stosowanych przez jednostkę Urząd Gminy Opatowiec zasad rachunkowości w celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego, a także zapewnienia właściwej jakości sprawozdania finansowego.

**Dokumentacja ta określa:**

1. rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze;
2. metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
3. sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
  - a) wykaz ksiąg rachunkowych,
  - b) przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń (opis zasad klasyfikacji i ujmowania w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych);
  - c) opis systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - opis systemu informatycznego (wykaz programów, metod zabezpieczenia)
4. gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych (system służący ochronie danych)

**1. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.**

Ustala się, że rokiem obrotowym ( budżetowym ) jest rok kalendarzowy. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

Dla celów sprawozdawczości wewnętrznej, oceny realizacji budżetów kosztów, wpływów i wypływów gotówki, wykonania przychodów oraz informacji statystycznej ustala się wchodzące w skład roku obrotowego następujące miesięczne okresy sprawozdawcze: styczeń, luty, marzec, kwiecień, maj, czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień, październik, listopad, grudzień.

Za kwartalny okres sprawozdawczy ustala się okres od pierwszego dnia rozpoczynającego roku budżetowego do ostatniego dnia kończącego dany kwartał.

**2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.**

**Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów**

1. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy, w następujący sposób:
  - a) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) lub też ceny sprzedaży podobnego lub takiego samego składnika majątku (np. ujawnionego lub przyjętego w formie darowizny lub spadku) albo według wartości wynikającej z umowy darowizny, albo też według wartości określonej w decyzji (tu środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub JST otrzymane

nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości z założeniem, że nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje, począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania, a obowiązującą metodą amortyzacji jest metoda liniowa.

Jednorazowo umarza się w 100% przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania takie składniki majątkowe, jak:

- środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,

- odzież i umundurowanie,

- meble i dywany,

- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne uznawane są za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do używania (tj. 3.500,00 zł).

- b) środki trwałe w budowie - w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem( w tym :koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów poniesione do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji) pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- c) udziały w innych jednostkach oraz inwestycje zaliczane do aktywów trwałych – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- d) udziały w jednostkach podporządkowanych zaliczanych do aktywów trwałych według zasad określonych w pkt.3,
- e) inwestycje krótkoterminowe – według ceny (wartości) rynkowej, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, w inny sposób określonej wartości godziwej,
- f) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny, co oznacza, że nie mogą być one wyższe niż, ceny ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- g) należności i udzielone pożyczki (łącznie ze skapitalizowanymi i zarachowanymi odsetkami) - w kwocie wymaganej zapłaty, pomniejszone o odpisy aktualizujące ich wartość, które dokonywane są na koniec roku obrotowego, z zachowaniem zasady ostrożności odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych nie później niż na koniec kwartału,
- h) zobowiązania - w kwocie wymagalnej zapłaty odsetki ujmuje się w księgach rachunkowych nie później niż na koniec kwartału,
- i) rezerwy – w uzasadnionej wiarygodnie oszacowanej wartości.
- j) udziały (akcje) własne – według cen nabycia,
- k) kapitały (fundusze) własne, z wyjątkiem udziałów (akcji) własnych oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej,
- l) mienie zlikwidowanych jednostek jako rzeczowe składniki majątku rzeczywiście przyjęte przez jednostkę (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce (nie wchodzi tu mienie po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność) wycenia się według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia podmiotu i szczegółowych specyfikacji stanowiących załączniki to tego bilansu po uwzględnieniu rozchodowych

składników z tej grupy mienia (rozchody tych składników majątku ewidencjuje się według wartości określonej w decyzji lub umowie o ich przekazaniu innym podmiotom, decyzji o ich przyjęciu do środków trwałych jednostki, dokumencie potwierdzającym ich sprzedaż, dokumencie potwierdzającym ich likwidację).

## **2. Ustalanie wyniku finansowego**

a) Wynik finansowy Urzędu Gminy Opatowiec ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

W końcu roku obrotowego ujmuje się sumę poniesionych kosztów, wartość osiągniętych dochodów z uwzględnieniem dotacji przekazanych na finansowanie zadań zleconych do budżetu, koszty operacji finansowych, otrzymane dotacje oraz pokrycie kosztów amortyzacji. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów.

b) Wynik z wykonania Budżetu Gminy Opatowiec (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik z wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji dotyczących rozliczeń z budżetem UE oraz operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

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

## **3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w Urzędzie Gminy w języku polskim i w walucie polskiej, co odpowiada wypełnieniu wymogów zawartych w art. 9 i art. 11 ust. 1 ustawy. Otwieranie ksiąg polega na przeniesieniu sald początkowych poszczególnych aktywów i pasywów na podstawie bilansu otwarcia.

Otwarcie ksiąg rachunkowych Urzędu następuje na początku każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia danego roku.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia danego roku.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych minionego roku i otwarcie ksiąg nowego roku obrotowego następuje nie później niż do 30 kwietnia roku następnego.

Zamknięcie ksiąg polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych i łączy się z:

- 1) ustaleniem sald końcowych kont aktywów i pasywów;
- 2) porównaniem sald z wynikami inwentaryzacji i dokonaniem stosownych korekt;
- 3) sporządzeniem zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawień obrotów i sald kont analitycznych i ich wewnętrznych uzgodnień;
- 4) ujęciem sald końcowych w bilansie zamknięcia.

W Urzędzie Gminy na potrzeby Referatu Finansowo – Budżetowego wykorzystywane są programy komputerowe.

Ewidencja środków transportowych. Funkcjonuje jako wyodrębniony system kont ksiąg pomocniczych, służący uszczegółowieniu księgi głównej.

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy spełniają wymogi ustawy o rachunkowości ponieważ:

1. zawierają nazwę programu przetwarzania danych; dane te zawarte są na każdej księdze, luźnej karcie kontowej, mającej postać wydruku komputerowego, w sposób wyraźny zawierają oznaczenie roku obrotowego i okresu sprawozdawczego, którego dotyczą,
2. są starannie przechowywane w ustalonej kolejności,
3. system przetwarzania danych ma charakter automatycznej kontroli ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald; wydruki komputerowe są numerowane automatycznie, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, a strony są sumowane w sposób ciągły w roku obrotowym,
4. jednostka spełnia obowiązek wydruku ksiąg rachunkowych nie później niż na koniec roku obrotowego.

#### **a) Wykaz ksiąg rachunkowych**

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

- dziennik,
- księga główna (ewidencja syntetyczna),
- księgi pomocnicze (ewidencja analityczna),
- zestawienie obrotów i sald,

W **dzienniku** dokonuje się zapisów zdarzeń gospodarczych, w porządku chronologicznym, w danym okresie sprawozdawczym, celem uzgodnienia jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zapisy w dzienniku są kolejno automatycznie ponumerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły. Sposób zapisów w dzienniku zdarzeń gospodarczych umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi oraz zawiera dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie danych.

W **księdze głównej** (ewidencja syntetyczna), dokonuje się zapisów zarejestrowanych równocześnie w dzienniku, zgodnie zasadą podwójnego zapisu, w kolejności chronologicznej.

W **księgach pomocniczych** (ewidencja analityczna) dokonuje się zapisów będących uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Jest to wyodrębniony system komputerowych zbiorów danych uzgodniony z zapisami na kontach księgi głównej lub księgi kontowe prowadzone ręcznie.

**Zestawienie obrotów i sald** kont księgi głównej oraz danych wprowadzanych na kontach księgi głównej sporządzane jest nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

Obroty tego zestawienia są zgodne z obrotami dziennika zawierają:

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

Obroty tego zestawienia winne być zgodne z obrotami dziennika.

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.

Wykaz składników aktywów i pasywów, zawarty w zestawieniu sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych, sporządzany na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych spełnia równocześnie rolę inwentarza.

W zakresie zasad funkcjonowania poszczególnych kont w układzie syntetycznym i analitycznym oraz sposobu ewidencjonowania na nich poszczególnych operacji gospodarczych przyjmuje się zasady powiązania pomiędzy kontami zapisane w Zakładowym Planie Kont.

Księgi rachunkowe należy prowadzić w sposób rzetelny, odzwierciedlający stan rzeczywisty, bezbłędnie, o ile wprowadzone dane są kompletne i poprawnie zakwalifikowane, zapewniające ciągłość zapisów przy zachowywaniu stosowania tych samych jednolitych procedur i bieżąco. Na podstawie prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych istnieje możliwość sporządzenia obowiązującej sprawozdawczości finansowej.

#### **b) Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń.**

Z uwagi na obowiązujący termin sporządzania sprawozdań budżetowych faktury, rachunki i inne dowody księgowe dotyczące danego miesiąca wpływające do referatu Finansowo – Budżetowego do dnia ósmego następnego miesiąca, ujmują się w ewidencji księgowej w miesiącu sprawozdawczym, natomiast faktury, rachunki wpływające po tym terminie ujmują się w ewidencji księgowej w miesiącu następnym.

Każda operacja gospodarcza udokumentowana dowodem księgowym zapisywana jest w księgach rachunkowych w formie "podwójnego zapisu", tj. po stronie Wn i po stronie Ma, na odpowiednich kontach, w okresie sprawozdawczym, w którym została przeprowadzona.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”:

- **zewnętrzne obce** - otrzymane od kontrahentów (np. rachunek, faktura, nota księgowa, decyzja itp.)
- **zewnętrzne własne** - przekazywane w oryginale kontrahentom (np. faktura, decyzja)
- **wewnętrzne** - dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. lista płac, PK, NK).

Dowody PK "polecenie księgowania" zatwierdzane są (podpisane) przez osobę sporządzającą i mogą dotyczyć ujęcia zapisów na kontach takich operacji gospodarczych, jak między innymi:

- naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
- przeksięgowania na koniec okresów sprawozdawczych na kontach, dla których takie przeksięgowania ujęto w zakładowym planie kont,
- przeksięgowania sald związanych z zamknięciem roku budżetowego,
- przeksięgowywanie wydatków pomiędzy zadaniami własnymi a zleconymi ustawowo lub porozumieniami,
- korekty poprzednich zapisów celem poprawnego ich ujęcia w wyniku dokonanych analiz sald na poszczególnych kontach,
- naliczenie stosownych odpisów w koszty na podstawie zadeklarowanych wielkości,
- naliczenie wszelkich rozliczeń z budżetem na podstawie deklaracji podatkowych, decyzji itp.

Ponadto podstawą zapisów mogą być sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- **zbiorcze** - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, zestawienia pojedynczych operacji gospodarczych właściwie udokumentowanych (np. raporty kasowe, listy wypłat wynagrodzeń, listy wypłat zwrotu podatku akcyzowego, listy wypłat stypendiów, itp.),
  - **korygujące** poprzednie zapisy,
  - **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - **rozliczeniowe** - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
- Dowody księgowe sporządzane przez Urząd Gminy wystawiane są w języku polskim.

#### **Dowody księgowe posiadają następujące cechy:**

- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny (np. faktura, PK),
- określenie stron (nazwa, adres) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis przeprowadzonej operacji gospodarczej, jej wartość i ilość,
- datę dokonania operacji gospodarczej,
- podpis wystawcy dowodu
- stwierdzenie sprawdzenia pod względem formalnym, merytorycznym, rachunkowym i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych na podstawie dekretacji, dokonywane przez osobę wyznaczoną przez głównego księgowego (Skarbnika Gminy) lub przez niego osobiście a także akceptację kierownika jednostki - Wójta Gminy lub jego Zastępcę.

Pracownicy, zgodnie z przyjętym przez nich zakresem czynności, są merytorycznie odpowiedzialni za realizację poszczególnych części budżetu gminy. W związku z tym zobowiązani są oni

do przestrzegania wydatkowania środków pieniężnych do wysokości planu finansowego. W celu niedopuszczenia do przekroczenia planowanych wydatków mogą prowadzić oni na swoich stanowiskach ewidencję pomocniczą, która uwzględnia plan i bieżące wykonanie oraz dokonują jej okresowego porównania z danymi ujętymi w księgowości budżetowej.

W przypadku konieczności dokonania wydatku, który nie ma pokrycia w planie, osoba odpowiedzialna merytorycznie zgłasza ten fakt niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu a ten kierownikowi jednostki, wskazując (w miarę możliwości) źródło pokrycia planowanego wydatku. Na podstawie zgłoszenia dokonuje się zmian w budżecie gminy, przy czym dokonanie wydatku może nastąpić po uprzedniej akceptacji organu wykonawczego lub stanowiącego (w zależności od kompetencji). Zgłoszenie może mieć formę pisemną lub ustną.

Pracownicy realizujący określone części budżetu gminy, na przyjętych przez nich rachunkach, fakturach lub innych dokumentach księgowych, dokonują potwierdzenia sprawdzenia tych dokumentów pod względem merytorycznym. Podpis ten potwierdza również dokonanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

#### **Zasady klasyfikacji i ujmowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych dotyczących:**

- zwrotów wydatków dotyczących danego roku budżetowego
- wartości niematerialnych i prawnych oraz ich amortyzowania (umarzania)
- środków trwałych i ich amortyzowania
- pozostałych środków trwałych (wyposażenia)

- ewidencji magazynowej i rozliczania materiałów.
- ewidencji wydatków strukturalnych
- zasad wyodrębnienia ewidencji analitycznej wydatków realizowanych w ramach projektów unijnych oraz innych środków zewnętrznych
- ewidencji VAT (rozliczenie)

**Zwroty wydatków** – przyjmuje się zasadę, iż wpłaty z tytułu zwrotu wydatków (np. materiały do specyfikacji, refundację z innych podmiotów itp.) dotyczących działalności Urzędu, księguje się na dochody. Dopuszcza się księgowanie na pomniejszenie wydatków otrzymanych zwrotów z tytułu np. nadpłaty za fakturę, nadpłaty podatku itp. w trakcie roku budżetowego jeżeli dotyczą danego roku.

**Wartości niematerialne i prawne** ewidencjonuje się w cenie nabycia i amortyzuje w zależności od wartości, przy czym przy kwotach:

- do 1.000 zł – księgowane są bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej ani ilościowej,
- powyżej 1.000 zł do 3.500 zł – prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową oraz dokonuje się odpisu amortyzacyjnego w 100%,
- powyżej 3.500 zł – prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową oraz stosuje odpis w okresie przewidzianym dla tych wartości.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się na podstawie dowodu PK na ostatni dzień roku, za okres od 01 stycznia do 31 grudnia, w wysokości wynikającej z wartości niematerialnych i prawnych.

**Środki trwale** zdatne, kompletne i przeznaczone do użytkowania w okresie powyżej jednego roku i o wartości początkowej powyżej 3.500 zł (ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych), podlegają amortyzacji metodą liniową, która zakłada równomierne zużycie danego składnika majątku trwałego w okresie jego użytkowania.

Środki trwale przyjmuje się na ewidencję na podstawie dokumentów OT lub PT, podpisanych przez głównego księgowego i Wójta Gminy, w danej grupie rodzajowej - zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie stosowania Klasyfikacji Rodzajowej Środków Trwałych.

**Dokument OT** sporządzany jest przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego w momencie otrzymania protokołu odbioru i niezwłocznie przekazywany do księgowości budżetowej celem naliczania umorzenia od następnego miesiąca po oddaniu do użytkowania (bez względu na termin płatności rachunku lub faktury).

W celu określenia w dokumencie OT osób odpowiedzialnych za dany środek trwały, przyjmuje się, że w zależności od rodzaju środka **pieczę nad nim sprawuje:**

- Sekretarz Gminy – środki trwale w Urzędzie Gminy,
- pracownik ds. gospodarki gruntami – działki i nieruchomości,
- pracownik ds. drogownictwa – w zakresie dróg, placów, ulic,
- pracownik prowadzący sprawy ochrony środowiska – w zakresie ochrony środowiska,
- pracownik ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej – w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- pracownik prowadzący sprawy OSP - środki związane z ochroną przeciwpożarową,
- pracownik prowadzący sprawy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – w zakresie środków dotyczących GKRPA.

Pracownicy Urzędu Gminy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach sprawują nadzór nad mieniem przeznaczonym do użytku w związku z wykonywanymi obowiązkami. Każdy



pracownik ponosi odpowiedzialność zniszczenie składników majątkowych powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonywania obowiązków. Wiąże się to z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody.

Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się na koniec każdego roku budżetowego, zgodnie z wykazem poszczególnych środków trwałych wraz z wartością umorzenia, który sporządza się ręcznie za okres od 01 stycznia do 31 grudnia. W przypadku środków trwałych przyjętych w trakcie roku, odpisu dokonuje się proporcjonalnie, począwszy od miesiąca następnego, w którym środek został przyjęty na podstawie dowodu księgowego na stan. Podstawą dokonywania odpisów amortyzacyjnych jest aktualny plan amortyzacji określający stawki i kwoty rocznych odpisów poszczególnych środków trwałych.

**Pozostałe środki trwałe** (wyposażenie) to grupa środków nie spełniających wymogów środka

trwałego. Środki, w zależności od wartości, podlegają następującej ewidencji:

- do 50 zł księgowane są bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej ani ilościowej, powyżej 50 zł do kwoty 3.500 zł – ilościowo-wartościowej.

Ewidencję prowadzi się ręcznie.

Odpisu amortyzacyjnego dokonuje się jednorazowo – w momencie zakupu i wydania do użytkowania, w wysokości 100%.

**Materiały** – paliwo oraz materiały są wydawane do użytkowania bezpośrednio w momencie zakupu i jednocześnie księgowane w koszty.

#### **Ewidencja wydatków strukturalnych**

Wydatki budżetu oraz funduszy celowych w ewidencji księgowej ujmuje się także według klasyfikacji wydatków strukturalnych, która umożliwia ustalenie wysokości wydatków poniesionych na cele strukturalne. Ewidencja ta jest prowadzona zgodnie z przepisami. Do obliczenia wydatków strukturalnych przyjmuje się wydatki faktycznie poniesione w okresie sprawozdawczym. Wydatki te powinny być udokumentowane opłaconą fakturą lub innym równoważnym dokumentem księgowym, bez przepływów wewnętrznych i wewnątrz sektorowych. Wykazuje się wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne, w tym także wydatki na współfinansowanie zadań realizowanych z udziałem środków UE, ale tylko w części stanowiącej wkład publiczny krajowy. Nie uwzględnia się wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym, które podlegają refundacji ze środków UE, nawet w sytuacji gdyby refundacja miała nastąpić w latach następnych. Ewidencja wydatków strukturalnych jest prowadzona komputerowo. Księgowanie następuje poprzez przyporządkowanie kwoty wydatków odpowiednim obszarom tematycznym i kodom zgodnie z dekreacją na dokumencie księgowym.

#### **Zasady wyodrębnienia ewidencji analitycznej wydatków realizowanych w ramach projektów unijnych oraz innych środków zewnętrznych**

Celem wyodrębnienia ewidencji księgowej wydatków w ramach realizacji projektów unijnych oraz innych środków zewnętrznych zakłada się w ramach prowadzonej w Urzędzie Gminy ewidencji księgowej dodatkową analitykę lub dzienniki księgowe osobne dla poszczególnych projektów w zależności od wymogów instytucji udzielających dotacji. Wszystkie dokumenty

księgowe dotyczące danego projektu księguje się w wydzielonym dla danego projektu rejestrze księgowym, co umożliwia otrzymanie wydruku z ewidencji analitycznej dla każdego

projektu. Do księgowania dokumentów realizowanych w ramach poszczególnych projektów unijnych ma zastosowanie ogólnie przyjęta przez jednostkę dokumentacja opisująca zasady rachunkowości oraz przyjęty plan kont.

**Opis systemu przetwarzania danych - opis systemu informatycznego, ochrona danych i zbiorów.**

**System finansowo-księgowy T-SOFT (FK)** jest pakietem programowym przeznaczonym do obsługi sfery finansowo-księgowej w urzędzie administracji samorządowej lub państwowej. Wchodzi w skład **informatycznego systemu rachunkowości**, do którego można zaliczyć ponadto **zasoby danych i organizację systemu**, czyli tworzenie **warunków do wdrożenia systemu i jego prawidłowej eksploatacji**.

Zaprojektowanie i wykonanie systemu FK przez firmę T-SOFT zapewnia jego zgodność z zasadami określonymi przez wspomnianą wyżej ustawę, a zwłaszcza:

- istotność - zaspokajanie potrzeb informacyjnych użytkowników,
- wiarygodność - zachowanie rzetelności i bezbłędności prowadzonych ksiąg, uwzględnianie wszystkich operacji podlegających obowiązkowi ewidencji, dokumentację operacji prawidłowo sporządzonymi zapisami, emitowanie informacji wynikowych,
- prawidłowość - zgodność prowadzenia rachunkowości z normami i przepisami prawnymi,
- przejrzystość - zarówno co do prowadzenia ksiąg jak i łatwości prowadzenia kontroli,
- ochronę danych - narzędzia umożliwiające zabezpieczanie informacji na nośnikach magnetycznych i w postaci wydawnictw przenoszonych na nośniki trwałe.

**Gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych**

Ochroną danych objęte są:

- księgi rachunkowe,
- księgi kontowe,
- wydruki komputerowe,
- dowody księgowe,
- dokumenty inwentaryzacyjne,
- inne dokumenty księgowe
- sprawozdania finansowe.

W celu zapewnienia ochrony tworzy się komputerowe kopie operacji gospodarczych na dysku twardym. Informatyk jest zobowiązany do okresowej archiwizacji danych na serwerze. W celu zapewnienia należytej ochrony programów i zawartych w nich danych stosuje się na każdym stanowisku komputerowym indywidualne hasła użytkowników systemu, chroniące przed dostępem osób nieupoważnionych.

Zbiory danych sporządzane są również w wersji papierowej. Dokumenty księgowe przekazywane są po zamknięciu roku budżetowego do archiwum zakładowego i przechowywane przez okres czasu i w sposób przewidziany w obowiązującym na dany dzień rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin.

Miejscem przechowywania wymienionych dokumentów jest siedziba Urzędu Gminy w Opatowcu.

(Instrukcja programu w formie książki stanowi załącznik 1 do niniejszego zarządzenia)

## **Program Korelacja DISTRICTUS**

### **Funkcjonalność programu**

#### **Plan Kont**

- konta do 1000 znaków;
- konto syntetyczne można rozbudować do dowolnej ilości poziomów (subkont) zbiorczych, z zarezerwowaną dowolną ilością znaków na poszczególnym poziomie,
- zagwarantowana jest struktura konta syntetycznego w oparciu o słowniki, co zapewnia mechanizm automatycznego generowania konta analitycznych. Konta poziomu niższego automatycznie zawierają numer konta poziomu wyższego, układy analityczne można przenosić pomiędzy syntetykami zapewniając integralność subkont w różnych syntetykach i księgach pomocniczych
- księgowanie na konta analityczne automatycznie aktualizuje obroty na kontach zbiorczych (subkontach) i kontach syntetycznych,
- na liście można wyświetlić konta o wskazanych cechach (rozbudowane kryteria selekcji),
- możliwość wydzielenie serwera naliczania obrotów dla zapewnienia absolutnej integralności i zwiększenia wydajności w przypadku dużej ilości danych możliwość prowadzenia przez każde konto oprócz rejestracji wartościowej również rejestracji ilościowej w zadanej jednostce. Udostępnienie takich cech jak: zwiększenia, zmniejszenia, ilość aktualna itp.

#### **Dokumenty są wszystkie dane opisowe: rodzaj, data, treść, i automatyczna dekretacja**

- użytkownik sam definiuje listę dokumentów,
- na jednym nagłówku wprowadzane numer kontrahenta, kwoty WN, kwoty MA (konta ZPK),
- dokumenty zaksięgowane otrzymują numer kolejny w ramach dziennika, rejestru, oraz każdy dokument musi mieć wypełniony numer własny,
- dla każdego dokumentu sumowane są automatycznie obroty dla kont bilansowych, pozabilansowych, oraz łączne obroty dokumentu,
- można łatwo i szybko wyszukać dokument po dowolnej cesze,
- każdy dokument można automatycznie zadekretować.
- można kopiować dokumenty
- użytkownik może wprowadzić szablon kont i według niego tworzyć nowe dokumenty uzupełniając jedynie kwoty lub opisy

#### **Inne ewidencje**

Można prowadzić dowolną ilość dzienników. Każdy księgowany dokument jest wprowadzany do odpowiedniego dziennika, z zapewnieniem bieżącej rejestracji obrotów za okres oraz obrotów narastająco każdego dziennika. Poza tym prowadzony jest dziennik w którym dane uporządkowane są chronologicznie tj. zgodnie z rejestracją zdarzeń dzień po dniu.

#### **Generowanie raportów i analiza danych**

Oprócz standardowych wydruków wymaganych ustawą o rachunkowości udostępnione są dodatkowe, które mogą być zdefiniowane przez użytkownika w oparciu o strukturę wewnętrzną jednostki.

### **Okresy księgowo i zabezpieczenie danych**

- Prowadzenie dowolnych, definiowanych przez użytkownika okresów księgowych.
- Praca jednocześnie na kilku okresach księgowych.
- Edycja bilansu otwarcia bezpośrednio na planie kont z możliwością automatycznego wygenerowania BO na podstawie sald końcowych roku poprzedniego.
- Program ma wbudowane funkcje kontrolno-weryfikacyjne.

### **Dostosowanie do potrzeb Jednostek Samorządu Terytorialnego**

- Prowadzenie planowania budżetu z automatycznym wyliczaniem % generuje raport jego wykonania.
- Wyliczenie wykonania planu odbywa się na podstawie zarejestrowanych dowodów księgowych.
- W momencie księgowania dokumentu program pokazujący pozycje Budżetowe na których przekroczono plan, o ile taka sytuacja ma miejsce.
- Tworzenie sprawozdań z wykonania budżetu.
- Ewidencja zdarzeń gospodarczych w oparciu o klasyfikację budżetową z możliwością jej dostosowania do potrzeb jednostki.
- Możliwość prowadzenia rozrachunków z podziałem na pozycje budżetowe.
- Automatyczne prowadzenie ewidencji zaangażowań, oraz generowanie odpowiednich raportów.
- Automatyczne prowadzenie wydatków strukturalnych.
- Możliwość definiowania własnych automatycznych dekretów.

### **Obsługa**

Obsługa kilka rejestrów odbywa się na jednym ekranie, szybkie wyszukiwanie informacji po dowolnych cechach, w każdej chwili dostępna pomoc wszystkie formatki mają menu lokalne zawierające spis wszystkich dostępnych poleceń, wprowadzenie dokumentu, wbudowany podręczny kalkulator

### **Informacje dodatkowe**

Fizyczne cechy oprogramowania zapewniają bezpieczeństwo danych wobec ich podatności na zniekształcenie, a nawet zniszczenie, nieuprawniony dostęp, przez szeroki zakres uprawnień operatorskich.

Wykorzystanie programu stwarza możliwości wprowadzenia do ksiąg rachunkowych zapisów za pośrednictwem urządzeń łączności i magnetycznych nośników danych (na przykład przesyłanie informacji z jednostek podległych). Każda tego typu informacja posiada trwały, czytelny opis zapewniający jej identyfikację.

Program działa jako element zintegrowanego systemu DISTRICTUS i bezpośrednio współpracuje z pozostałymi programami w ramach systemu.

Jesteśmy w stanie w prosty i szybki sposób dostosować nasze oprogramowanie do potrzeb użytkownika.

### **Ochrona danych. Nadawanie uprawnień**

Program ogranicza dostęp do danych między innymi poprzez konieczność podania hasła w momencie uruchamiania systemu. Hasło to jest przypisane konkretnemu użytkownikowi i zmieniane są okresowo. Podczas wpisywania nie pojawia się ono na ekranie. Ma to na celu zabezpieczenie przed podpatrzeniem go przez osoby postronne.

Nierozdzielnie z symbolem użytkownika i hasłem wiąże się problem ograniczenia dostępu do niektórych funkcji systemu. Przy instalacji systemu zakodowano ilość użytkowników,

nadano im hasła oraz określono dostępność funkcji dla każdego z nich. Dotyczy to zarówno funkcji ogólnych znajdujących się na najwyższym "poziomie" systemu w tzw. menu, jak i tych najbardziej szczegółowych przypisanych do poszczególnych elementów okna tzw. komponentów. System blokowania dostępu przydatny jest zwłaszcza w odniesieniu do funkcji niosących z sobą, jeśli są wykonane w nieodpowiednim momencie lub przez nieodpowiedzialnego operatora, niebezpieczeństwo utraty danych (np. zamykanie miesiąca itp.). Z punktu widzenia zakresu posiadanych uprawnień dzieli się użytkowników na dwie grupy: aktywnych i biernych. Status "aktywnego" pozwala na pełną obsługę dostępnych funkcji, natomiast użytkownik "bierny" nie ma możliwości ingerencji w bazy danych pomimo formalnej dostępności do określonych funkcji systemu. Oznacza to w praktyce, że osoby uprawnione do wykonywania tych samych funkcji programu różnią się zakresem dostępnych działań. np. jedna z nich może zarówno dopisywać pozycje do katalogu kontrahentów lub korygować zawartość już istniejących, a druga tylko korygować dane, przy czym obie pozbawione są prawa do usuwania pozycji.

Generalnie operację kodowania dostępu do systemu dokonuje osoba instalująca i wdrażająca program. Dla użytkowników zainteresowanych samodzielną obsługą uprawnień, co jest uzasadnione zwłaszcza w przypadku pracy sieciowej, producent dostarczył program kodujący (ADMIN) wraz z odpowiednim opisem. Jeśli podane hasło było prawidłowe następuje sprawdzenie czy użytkownik o danym kodzie już nie pracuje w systemie. Równolegle z ograniczeniami programowymi administrator systemu może sterować dostępem do systemu za pomocą mechanizmów zawartych w stosowanym oprogramowaniu sieciowym. Istotnym elementem składowym systemu informatycznego rachunkowości jest dokumentacja eksploatacyjna (czasami nazywana również dokumentacją użytkownika). Instrukcja dostarczana każdorazowo z systemem ma spełniać rolę takiej dokumentacji. Zawiera ona informację zapoznającą użytkownika z:

- zakresem i funkcjami realizowanymi przez system,
- algorytmami przetwarzania danych
- zestawem informacji możliwych do otrzymania za pośrednictwem systemu,
- zasadami ochrony danych,
- powiązaniem między podsystemami rachunkowości i systemami współpracującymi z systemem FK,
- zasadami organizacji procesu wdrożenia systemu i jego bieżącej eksploatacji.

### **Ochrona danych**

W programie T-SOFT i Korelacja oprócz standardowych mechanizmów ochrony danych (hasła dostępu, ograniczanie uprawnień do poszczególnych funkcji systemu, kopie danych) zastosowano dwa mechanizmy typowe dla tego systemu:

1. Ogólne ograniczenie dostępu użytkownikom do danych. Istnieje zatem konieczność świadomego nadania uprawnień dla konkretnego użytkownika do danych wybranego dysponenta (dysponentów) budżetowych;
2. Ewidencjonowanie zmian w dokumentach (kto, kiedy, rodzaj zmiany).

Pierwszy z mechanizmów polegający na ogólnym ograniczeniu dostępu do danych objawia się tym, że domyślnie nowy użytkownik nie ma dostępu do żadnych danych. Konieczne jest wskazanie przez administratora systemu jaki zakres danych ma być dla tego użytkownika dostępny. Do systemu wbudowana została więc funkcja (dostępna tylko i wyłącznie dla Administratora) przypisywania użytkownikowi tych symboli dysponentów (wydziałów) budżetowych, za których dane odpowiada. Po takim przypisaniu kontrola dostępu sprawdzana jest systemowo na wszystkich poziomach poprzez odpowiednie filtrowanie danych. Po zalogowaniu się do systemu użytkownik we wszystkich kartotekach, zestawieniach, analizach przegląda wyłącznie dokumenty dotyczące udostępnionych mu dysponentów.

Drugi z mechanizmów polega na ewidencjonowaniu każdej zmiany, jaka nastąpiła w dokumentach budżetowych. Zapisywane są informacje o tym kto (kod użytkownika) i kiedy (data – rok, miesiąc, dzień;) określony dokument wprowadził.

**Plan kont dla budżetu Gminy Opatowiec**

**I. Wykaz kont**

**Konto Wyszczególnienie**

**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

**KONTA POZABILANSOWE**

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

**II. Opis kont**

**KONTA BILANSOWE**

**133 – „Rachunek budżetu”**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunku bankowym budżetu gminy.



Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych. Ujawnione błędy na wyciągu bankowym księgować należy na koncie 240 jako „sumy do wyjaśnienia”, zaś wyksięgowania dokonuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędów.

Na stronie **Wn** konta 133 księgowane są wpływy środków pieniężnych dotyczące dochodów Urzędu Gminy oraz jednostek podległych budżetowi gminy, jak również wpływy kredytów i pożyczek przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem odpowiednio 134 i 260.

Na stronie **Ma** konta 133 ujmowane są wypłaty z rachunku budżetu dotyczące zasileń rachunków bieżących jednostek organizacyjnych, w tym również spłaty kredytów w korespondencji z kontem 134 i pożyczek w korespondencji z kontem 260.

Na koncie ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać dwa salda: saldo Wn, które określa stan środków pieniężnych na rachunku bankowym budżetu, zaś saldo Ma – stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu w rachunku bieżącym bankowym budżetu.

W przypadku wyodrębnienia subkont do rachunku bieżącego, dopuszcza się możliwość wprowadzenia kont analitycznych odpowiadających powstałym subkontom. Ich wydzielenie nastąpi poprzez dodanie odpowiedniej końcówki liczbowej do konta 133 dla każdego nowego subkonta (np. 133-..... – lokaty terminowe)

*Przykłady typowych księgowania:*

133/222 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych przez podległe jednostki budżetowe

133/224 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych na rzecz budżetu j.s.t. przez urzędy skarbowe

133/901 wpływ subwencji z budżetu państwa za dany rok budżetowy, wpływy dotacji na zadania własne i zlecone oraz prowadzone na podstawie porozumień i umów

133/909 wpływ subwencji oświatowej z budżetu państwa na następny rok budżetowy

260/133 rozchody środków budżetu j.s.t. z tyt. spłaty zaciągniętych pożyczek,

223/133 przelew środków pieniężnych na rachunki bieżące podległych jednostek budżetowych na realizację planowanych wydatków budżetowych (zasilenia)

133/224 wpływ dochodów należnych budżetowi państwa

224/133 odprowadzenie dochodów należnych budżetowi państwa

### **134 – „Kredyty bankowe”**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę przelanych przez banki na rachunek bieżący budżetu oraz odsetek bankowych doliczanych przez banki w wysokości zaciągniętego kredytu. Ponadto na tym koncie prowadzi się ewidencję kredytów, które nie zostały przelane na rachunek budżetu a ich realizacja odbywa się poprzez otwarty rachunek pomocniczy w banku udzielającym kredyt lub następuje bezpośrednia zapłata rachunków przez bank udzielający kredyt.

Na stronie **Wn** konta 134 księgowane są spłaty i umorzenia kredytu.

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

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytów do spłaty przez budżet gminy.

Do konta 134 prowadzona jest analityka komputerowo odrębnie dla każdego zaciągniętego kredytu.

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

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych. Na stronie **Wn** konta ujmuje się wpływy środków w korespondencji z kontem 133, a na stronie **Ma** wypłaty środków na pokrycie wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które określa stan środków na rachunku środków na niewygasające wydatki.

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

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, tj. środków otrzymanych od innych budżetów przelane w okresie sprawozdawczym a objęte wyciągiem bankowym następnego okresu sprawozdawczego. Ewidencja środków w drodze prowadzona jest na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie **Ma** – wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

Konto 140 wykazuje saldo Wn, które określa stan środków pieniężnych w drodze.

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

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Podstawą ewidencji księgowej na tym koncie są wyciągi bankowe dotyczące przelewanych na rachunek budżetu gminy pobranych dochodów przez poszczególne jednostki podległe budżetowi, jak również kwartalne sprawozdania z wykonania dochodów (Rb-27S). Dopuszcza się możliwość rozliczenia dochodów na podstawie polecenia księgowania w przypadku wpływu dochodów do jednostki a nieprzekazanych na ostatni dzień miesiąca. Księgowania dokonuje się w korespondencji z kontem 223.

Ewidencję szczegółową do niniejszego konta prowadzi się na kontach analitycznych wyodrębnianych, w zależności od potrzeb, poprzez dodanie odpowiedniej końcówki do konta 222 dla każdej kolejnej jednostki

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

Na stronie **Ma** ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133. Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn określa stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowym sprawozdaniem, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma określa stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych sprawozdaniem okresowym.

*Przykłady typowych księgowania:*

133/222 wpływ dochodów na rachunek budżetu,

222/901 rozliczenie zrealizowanych dochodów na podstawie sprawozdania Rb- 27S

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

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

Podstawą ewidencji księgowej na tym koncie są wyciągi bankowe rachunku bieżącego budżetu gminy obejmujące przelew środków do jednostek oraz sprawozdania okresowe z wykonania wydatków budżetowych.

Ewidencję szczegółową do niniejszego konta, umożliwiającą ustalenie stanu rozliczeń poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu przekazanych im z budżetu środków pieniężnych i wykorzystanie ich na pokrycie wydatków budżetowych, prowadzi się na kontach analitycznych wyodrębnianych, w zależności od potrzeb, poprzez dodanie odpowiedniej końcówki do konta 223 dla każdej kolejnej jednostki

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

Na stronie **Ma** ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z kwartalnych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902. Konto 223 wykazuje wyłącznie saldo Wn określające stan środków przelanych na rachunki bieżące jednostek, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

*Przykłady typowych księgowania:*

223/133 przelew środków (zasilenie) z rachunku budżetu gminy na rachunki jednostek budżetowych,

902/223 wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe, wynikające z miesięcznych sprawozdań Rb-28S

### **224 – „Rozrachunki budżetu”**

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

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

Podstawą ewidencji księgowej na tym koncie są: wyciągi bankowe rachunku bieżącego budżetu gminy, sprawozdania Rb-27 sporządzane przez urzędy skarbowe z realizacji dochodów oraz polecenia księgowania – w przypadku naliczeń na koniec okresu sprawozdawczego z tytułu należnych a nieprzekazanych do końca okresu sprawozdawczego udziałów w podatku dochodowym i rozliczeń z tytułu dotacji celowych.

W celu umożliwienia ustalenia stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów wprowadza się konta analityczne, które tworzy się w miarę potrzeb, poprzez dodanie do konta 224 kolejnej końcówki. Konto 224 może wykazywać dwa salda. Ewidencję szczegółową umożliwiającą określenie stanu należności (saldo Wn) i zobowiązań (saldo Ma) prowadzi się według poszczególnych tytułów, dłużników i wierzycieli komputerowo.

*Przykłady typowych księgowania:*

133/224 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych na rzecz budżetu j.s.t. przez urzędy skarbowe, wpływ dochodów należnych budżetowi państwa, wpływ przypisanych udziałów w podatku za dany okres sprawozdawczy

224/133 odprowadzenie dochodów należnych budżetowi państwa

224/901 przypis należnych udziałów objętych okresem sprawozdawczym a nie przekazanych w tym okresie

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

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

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

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

Komputerowa ewidencja szczegółowa prowadzona do konta zapewnia 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.

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

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

Konto ma zastosowanie przy ewidencji księgowej:

- niewłaściwych obciążeń na rachunku bankowym, w tym również błędów w wyciągu bankowym (240/133)
- niewłaściwych uznań na rachunku bankowym, w tym również błędów w wyciągu bankowym (133/240)
- wpłat na rachunek bankowy wymagających wyjaśnienia (133/240)
- nienależnych wpłat na rachunek bankowy budżetu podlegających wpłacie na inny rachunek bankowy (133/240)
- innych rozrachunków wyżej niewymienionych.
- przelew w/w wpłat na właściwy rachunek bankowy (240/133)

Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych tytułów komputerowo. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn określa stan należności, zaś saldo Ma – stan zobowiązań.

#### **250 „Należności finansowe”**

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

Po stronie WN ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie MA – ich zmniejszenie. Ewidencja komputerowa szczegółowa (w postaci utworzenia subkonta poprzez dodanie odpowiedniej cyfry) powinna zapewnić ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności. Saldo WN oznacza stan należności, zaś saldo MA stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

#### **260 „Zobowiązania finansowe”**

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań finansowych budżetu z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych (260/133) oraz kwoty umorzenia pożyczek (260/962), a na stronie **Ma** - wartość zaciągniętych pożyczek i emisję instrumentów finansowych (133/260).

Ewidencję szczegółową prowadzi się komputerowo według tytułów zobowiązań i podmiotów, których te zobowiązania dotyczą.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań, zaś saldo Ma – stan zaciągniętych zobowiązań finansowych przez budżet gminy.

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

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie **Wn** konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie **Ma** wartość odpisów aktualizujących należności. Saldo **Ma** oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **901 – „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji wykonanych dochodów budżetu gminy.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się przeniesienie na koniec roku sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

Na stronie **Ma** konta ujmowane są wpływy dochodów budżetu:

- na postawie budżetowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- na postawie sprawozdań innych organów (urzędy skarbowe), w korespondencji z kontem 224,
- inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje, dotacje, i udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 133,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo według klasyfikacji budżetowej.

Saldo **Ma** konta 901 oznacza sumę osiągniętych w ciągu roku dochodów. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

*Przykłady typowych księgowania:*

133/901 wpływy udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, wpływy subwencji z budżetu państwa za dany rok budżetowy, wpływy dotacji na zadania własne i zlecone oraz prowadzone na podstawie porozumień i umów

222/901 - rozliczenie wykonania przez jednostki budżetowe pozostałych dochodów na podstawie sprawozdań jednostkowych Rb 27S

224/901 - dochody budżetowe wykonane, realizowane przez urzędy skarbowe wykazane w sprawozdaniach kwartalnych Rb-27

224/901 przypis należnych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na koniec kwartału (roku), księgowane pod datą ostatniego dnia okresu sprawozdawczego na podstawie sprawozdania Ministerstwa Finansów i przelewu na rachunek budżetu po okresie sprawozdawczym

901/961 przeksięgowanie zrealizowanych dochodów za rok budżetowy, pod datą 31 grudnia roku budżetowego.

### **902 „Wydatki budżetu”**

Konto 902 służy do ewidencji wykonanych wydatków budżetu gminy.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych Rb 28S, w korespondencji z kontem 223,

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

### **903 „Niewykonane wydatki”**

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

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

Na ostatni dzień roku budżetowego saldo konta podlega przeksięgowaniu na konto 961.

#### **904 „Niewygasające wydatki”**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie **Wn** konta księgowane są:

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

Na stronie **Ma** ujmuje się wartość planu niewygasających wydatków.

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

#### **909- „Rozliczenia międzyokresowe”**

Konto 909 służy do rozliczeń międzyokresowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo i umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Na koncie ujmuje się m.in. na stronie **Ma** - wpływy w miesiącu grudniu części oświatowej subwencji ogólnej dla gmin należnej za miesiąc styczeń roku następnego, na stronie **Wn** - koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek korespondencji z kontami 134 lub 260). Konto 909 może wykazywać saldo **Wn** i **Ma**.

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

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

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

Na stronie **Wn** konta 960 ujmuje się pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok przeniesienie sald **Wn** konta 961 oraz konta 962 na dzień kończący poprzedni rok budżetowy.

Na stronie **Ma** konta 960 ujmuje się pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok przeniesienie sald **Ma** konta 961 oraz konta 962 na dzień kończący poprzedni rok budżetowy.

Konto 960 może wykazywać saldo **Wn** - określające skumulowany niedobór budżetu na koniec danego roku budżetowego lub saldo **Ma** - określające skumulowaną nadwyżkę budżetu według stanu na koniec roku budżetowego.

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

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu gminy za dany rok budżetowy, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie **Wn** ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 oraz wydatków niewykonanych, zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 903.

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

Saldo konta na koniec roku może wykazywać saldo **Wn** określające stan deficytu budżetu lub saldo **Ma** określające stan nadwyżki budżetu za rok sprawozdawczy. W roku następnym, pod

datą przyjęcia przez Radę Gminy sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

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

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

Na stronie **Wn** konta ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Do kosztów finansowych ujmowanych na koncie 962 zalicza się tylko takie operacje, które nie wiążą się w roku bieżącym oraz w latach następnych z wydatkowaniem środków budżetu, a także operacje związane z wydatkowaniem środków budżetu ale niepopadające wystąpienia wydatków budżetowych.

Na stronie **Ma** konta ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi (np. umorzenie zaciągniętych pożyczek i kredytów w korespondencji z kontem 134 lub 260).

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania w roku następnym, pod datą przyjęcia przez Radę Gminy sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

## **KONTA POZABILANSOWE**

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

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian w trakcie wykonywania budżetu.

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

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

Zapisów dokonuje się na podstawie podjętych uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy. Saldo Ma konta 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 (zapis równoważący).

### **992 – „Planowane wydatki budżetowe”**

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

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

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

Zapisów dokonuje się w oparciu o podjęte uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta Gminy o zmianie wydatków budżetu.

Saldo **Wn** konta 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 (zapis równoważący).

### **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, m.in.:

- do rozliczeń z Ministerstwem Finansów z tytułu należnych i przelanych subwencji
- do rozliczeń z innymi budżetami z tytułu dotacji dotyczących zadań zleconych, własnych oraz zadań realizowanych na zasadzie umów i porozumień.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się należności od innych budżetów w wysokościach planowanych oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

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

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma – stan zobowiązań. Do tego konta prowadzi się ewidencję szczegółową



**ZAKŁADOWY PLAN KONT**  
**dla ewidencji księgowej budżetu Jednostki Urząd Gminy Opatowiec**

**I. WYKAZ KONT**

**KONTA BILANSOWE**

**Zespół 0 – Majątek trwały**

- 011 Środki trwale
- 013 Pozostałe środki trwale
- 015 Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 Środki trwale w budowie (inwestycje)

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

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

**Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

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

**Zespół 3 – Materiały i towary**

- 310 - Materiały

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

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

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

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne
- 770 Zyski nadzwyczajne
- 771 Straty nadzwyczajne

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

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

#### **KONTA POZABILANSOWE**

- 975 Wydatki strukturalne
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

### ***II. OPIS KONT***

#### **KONTA BILANSOWE**

##### **011 Środki trwałe**

Konto to służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki za wyjątkiem tych środków trwałych które podlegają ewidencji na kontach 013.

Po stronie **Wn** konta ujmuje się zwiększenia środków trwałych w szczególności przychody środków trwałych nowo ujawnionych w jednostce, nieodpłatne przyjęcie środka trwałego, przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub inwestycji oraz z wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środka trwałego oraz zwiększenia wartości początkowej w wyniku aktualizacji ich wyceny.

Po stronie **Ma** ujmuje się w szczególności: wycofanie środka trwałego w wyniku likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, ujawnione niedobory środków trwałych w jednostce, zmniejszenie wartości początkowej na skutek aktualizacji lub wyceny danego środka trwałego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według grup środków trwałych ręcznie w ksiązkach środkach trwałych.

Konto wykazuje saldo Wn określające stan środków trwałych w jednostce według wartości początkowej.

Zapisy na tym koncie po stronie Wn dokonuje się na podstawie druku OT w przypadku przyjęcia środka z zakupu lub inwestycji zaś na druku PT w przypadku nieodpłatnego przyjęcia, zaś po stronie Ma PT lub LT w przypadku przekazania nieodpłatnego lub likwidacji środka trwałego.

### **013 Pozostałe środki trwałe**

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych niepodlegających ujęciu na kontach 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki.

Środki te podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu ich wydania do użytkowania. Ewidencji ilościowo – wartościowej z jednoczesnym ujęciem na koncie 013 podlegają środki o wartości powyżej 1.000 zł do kwoty 3.500 zł, w szczególności zestawy komputerowe, urządzenia wielofunkcyjne, drukarki, niszczarki dokumentów i inne wyposażenie w granicach w/w wartości.

Wyposażenie w granicach od 50,00 zł do 3,500,00 zł podlega wyłącznie ewidencji ilościowej wg rodzajów środków.

Ponadto nie podlegają ewidencji: rolety, materiały zabudowane (grzejniki, bojler, suszarki, pojemniki na papier i mydło, itp), kosze biurowe. Ewidencję szczegółową ilościową oraz wartościową pozostałych środków trwałych prowadzi się ręcznie.

Na stronie **Wn** konta 013 ewidencjonowane są zwiększenia w szczególności: środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji, nadwyżki środków w używaniu, nieodpłatne otrzymanie środków, zaś po stronie **Ma** konta ujmowane są zmniejszenia polegające na wycofaniu środka z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo w odrębnym programie komputerowy „Pozostałe środki trwałe” z podziałem na rodzaje środka trwałego. Konto to wykazuje saldo Wn określające stan pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu jednostki według wartości początkowej.

### **020 Wartości niematerialne i prawne**

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej niematerialnych i prawnych. Na koncie nie ujmuje się licencji zakupionych na okres krótszych niż rok.

Po stronie **Wn** konta ujmuje się wszelkie zwiększenia a po stronie **Ma** zmniejszenia z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072. Ewidencja szczegółowa analityczna prowadzona jest na kartach ewidencji .. Konto wykazuje saldo Wn określające stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

### **030 Długoterminowe aktywa finansowe**

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych (składników majątku trwałego), a w szczególności akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych, akcji i

innych długoterminowych papierów wartościowych traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok, innych długoterminowych aktywów finansowych.

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

- 1) nabycie długoterminowych aktywów finansowych,
- 2) zwiększenie wartości długoterminowych aktywów finansowych, zwłaszcza dotyczące:
  - a) kapitalizacji odsetek od długoterminowych papierów wartościowych, jeżeli wypłata następuje w okresie dłuższym niż 12 miesięcy
  - b) podwyższenia kapitału zakładowego spółki, której jednostka jest właścicielem, z kapitału zapasowego lub rezerwowego spółki.

Na stronie **Ma** ujmuje się w szczególności zmniejszenie stanu długoterminowych aktywów finansowych, a zwłaszcza:

- a) wycofanie udziałów ze spółek,
- b) sprzedaż udziałów, akcji obcych, obligacji itp. lub ich wykup przez emitenta,
- c) uzyskanie składników pochodzących z masy likwidacji lub upadłości (środki pieniężne lub rzeczowe) w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiada udziały (akcje),
- d) przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych.

Ewidencję do konta 030 prowadzi się według długoterminowych aktywów finansowych.

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

### **071 Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych według stawek amortyzacyjnych. Umorzenia dokonuje się na ostatni dzień roku budżetowego.

Odpisy dokonywane są w korespondencji z kontem 400. Na stronie **Ma** ewidencjonowane są zwiększenia zaś po stronie **Wn** zmniejszenia wartości niematerialnych i prawnych. Dla ewidencji analitycznej umożliwiającej określenie wartości umorzenia w poszczególnych grupach środków mogą być prowadzone konta analityczne które przyjmują funkcjonowanie według zasad konta podstawowego.

### **072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu w miesiącu wydania ich do użytkowania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na stronie **Wn** konta ewidencjonowane są umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie.

Po stronie **Ma** ewidencjonowane są odpisy umorzenia nowych wydanych do użytkowania w powiązaniu z kontem 013 dla środków trwałych lub 020 dla wartości niematerialnych i prawnych. Ponadto ujmowane są otrzymane pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne nieodpłatnie lub w wyniku stwierdzenia nadwyżek tych środków. Konto wykazuje saldo **Ma** określające stan umorzenia wartości początkowej tych środków.

### **080 Środki trwale w budowie (inwestycje)**

Konto służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty.

Na koncie ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji.

Po stronie **Wn** konta księgowane są ponoszone koszty zarówno inwestycji własnych jak i inwestycji prowadzone przez obcych wykonawców, zakupy urządzeń i maszyn noszących znamiona zakupu inwestycyjnego, poniesione koszty adaptacji, modernizacji środka trwałego które powodują zwiększenie wartości środka trwałego. Po stronie **Ma** tego konta ewidencjonowane są zapisy księgowe związane z przekazaniem inwestycji zakończonych do użytkowania, przekazanych nieodpłatnie inwestycji lub inwestycji sprzedanych oraz rozliczenia kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo według zadań inwestycyjnych. Konto 080 wykazuje saldo Wn określające koszty inwestycji niezakończonych.

### **101 Kasa**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowej, a na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

### **130 Rachunek bieżący jednostki**

Konto służy do ewidencji stanu środków budżetowych Urzędu Gminy oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym. Zapisów na tym koncie dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych. Na stronie Wn konta ujmowane są wpływy środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków w korespondencji z kontem 223 oraz z tytułu realizowanych przez urząd dochodów w korespondencji z kontem 221. Dochody zrealizowane podlegają okresowo co najmniej na koniec każdego miesiąca przekazaniu do budżetu gminy w korespondencji z kontem 222.

Na koncie 130 obowiązuje zasada czystości zapisów co oznacza, że do zapisów z tytułu zwrotów nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków wprowadza się dodatkowy zapis ujemny po obu stronach tego konta.

Konto wykazuje w trakcie roku saldo Wn określające stan środków obrotowych przekazanych na realizację wydatków a niewykorzystanych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo. Dla ułatwienia uzgodnień obrotów na koncie 130 wprowadza się rozszerzenia do konta np. konto 130-02 dla wydatków budżetowych, 130-01 dla dochodów budżetowych. Uzgadnianie konta następuje miesięcznie w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań budżetowych.

### **135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia**

Konto służy do ewidencji środków funduszu specjalnego przeznaczenia w szczególności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Po stronie **Wn** ujmuje się wszelkie wpływy na rachunek bankowy a po stronie **Ma** wszelkie wypłaty środków z rachunku bankowego.

Księgowania na tym koncie dokonuje się w korespondencji z kontem 851 Podstawą księgowania jest wyciąg bankowy. Na koncie zachowujemy czystość obrotów. Konto może wykazywać saldo Wn określające stan środków na rachunkach bankowych.

### **139 Inne rachunki bankowe**

Konto służy do ewidencji środków wydzielonych na innych rachunkach bankowych w szczególności środki depozytowe, środki pochodzące z zabezpieczenia umów, nie pobranych wynagrodzeń i należności gotówkowych w terminie objętych instrukcją kasową. Na koncie tym księgowania dokonuje się wyłącznie w oparciu o wyciągi bankowe.

Po stronie **Wn** ujmuje się wpływy środków w korespondencji z kontem 240 zaś po stronie **Ma** wypłaty środków pieniężnych w korespondencji z kontem 240.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo według rodzaju środków. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku bankowym.

#### **140 Krótkoterminowe aktywa finansowe**

Konto to służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, których wartość jest wyrażona zarówno w walucie polskiej jak i obcej ( w tym czeki i weksle obce) Po stronie **Wn** ujmuje się wszelkie zwiększenia stanu papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, zaś po stronie **Ma** zmniejszenia tego stanu. Konto wykazuje saldo Wn określające stan papierów wartościowych i innych środków pieniężnych. Uzgodnienie salda następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 25 następnego miesiąca.

#### **141 Środki pieniężne w drodze**

Konto 141 służy do ewidencji środków w drodze. Po stronie **Wn** konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, po stronie **Ma** – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze mogą są ewidencjonowane tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

#### **201 Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami**

Konto służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług w tym również zaliczek w poczet dostaw oraz przedpłat za szkolenia, prenumeraty itp. do czasu rozliczenia na podstawie faktury lub rachunku, według poszczególnych kontrahentów. Po stronie Wn konta księgowane są zapłaty z tytułu dostaw i wpłaty zaliczek w korespondencji z kontem 130, zaś po stronie Ma księgowania są wszelkie zobowiązania w korespondencji z kontami zespołu „4”.

Konto może wykazywać dwa salda saldo Wn określające stan należności i roszczeń i saldo Ma określające stan zobowiązań jednostki.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest według kontrahentów i klasyfikacji budżetowej komputerowo. W celu sprawniejszego ich rozliczenia wprowadza się w miarę potrzeb, kolejne dopiski cyfrowe do konta 201 charakteryzujące poszczególnych kontrahentów.

#### **221 Należności z tytułu dochodów budżetowych**

Konto służy do ewidencji należności urzędu z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie **Wn** konta ujmuje się przypisy należności z tytułu dochodów korespondencji z kontem 720, zaś po stronie **Ma** ujmuje się wpłaty należności w korespondencji z kontem 130.

Na koncie tym ujmowane są należności z tytułu podatków. Zapisy tych należności dokonuje się w okresie sprawozdawczym na koniec każdego kwartału w oparciu o okresowe sprawozdania z ewidencji podatkowej i sprawozdania Rb 27 przekazane do urzędu z innych organów podatkowych. Konto może wykazywać dwa salda: saldo Wn określające stan należności netto z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma określa stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej, których należności dotyczą.

### **222 Rozliczenie dochodów budżetowych**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez urząd dochodów budżetowych. Po stronie **Wn** ujmuje się dochody przelane do budżetu gminy w korespondencji z kontem 130 a po stronie **Ma** ujmuje się roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów przez urząd w korespondencji z kontem 800 na podstawie sprawozdań budżetowych przez co saldo tego konta na koniec roku ulega likwidacji.

Konto 222 może wykazywać saldo **Ma** określające stan dochodów realizowanych a nie przelanych na rachunek budżetu.

### **223 Rozliczenia wydatków budżetowych**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez urząd wydatków budżetowych.

Na stronie **Ma** konta ujmowane są okresowe przelewy środków na realizację wydatków urzędu. Zapisów dokonuje się w oparciu o wyciąg bankowy w korespondencji z kontem 130.

Po stronie **Wn** konta ujmuje się przeksięgowania roczne zrealizowanych wydatków w korespondencji z kontem 800. Na koniec roku konto może wykazywać saldo **Ma**, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia lecz niewydatkowanych i niezwróconych do końca roku.

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

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

Do konta prowadzi się komputerowo ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji (poprzez rozszerzenie zapisu „224-” o kolejne cyfry).

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

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

### **225 Rozrachunki z budżetami**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu zwrotu dotacji otrzymanych w poprzednich latach oraz zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych. Konto to służy także do rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT oraz do rozliczeń VAT naliczonego i VAT należnego.

Po stronie **Wn** konta ujmowane są rozliczenia z budżetami – odprowadzenia należnych podatków w korespondencji z kontem 130, VAT naliczony przy zakupie, należności z tytułu nadpłat, zmniejszenie VAT należnego na podstawie faktur korygujących.

Po stronie **Ma** dokonuje się naliczeń zobowiązań wobec budżetu z tytułu podatków płaconych przez Urząd jako płatnika, należny podatek VAT.

Konto może wykazywać dwa salda – saldo **Wn** określające stan należności od innych budżetów i saldo **Ma** określające stan zobowiązań urzędu wobec innych budżetów. Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest komputerowo według rozrachunków z poszczególnych tytułów oraz budżetów.

### **226 Długoterminowe należności budżetowe**

Konto służy do ewidencji długoterminowych należności budżetowych lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na stronie **Wn** konta ujmowane są długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840 oraz inne dochody budżetowe krótkoterminowe przeksięgowane do długoterminowych w korespondencji z kontem 221.

Po stronie **Ma** księguje się przeniesienie wartości raty należnej za dany rok budżetowy i przeksięgowanie należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221. Konto może wykazywać saldo **Wn** określające wartość długoterminowych należności.

### **229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**

Konto służy do ewidencji rozrachunków innych niż z budżetami w szczególności rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Funduszu Pracy .

Na stronie **Ma** księgowane są zobowiązania i zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Po stronie **Wn** ujmowane są dokonane przelewy tych zobowiązań w korespondencji z kontem 130, jak również zmniejszenie się zobowiązań rozrachunków.

Dopuszcza się księgowanie na tym koncie wewnętrznym dokumentem – poleceniem księgowania- jednak musi być dokładnie opisane zdarzenie z powołaniem na numer dokumentu którego dotyczy. Konto może wykazywać dwa salda: saldo **Wn** określające stan należności z tytułu rozrachunków i saldo **Ma** stan zobowiązań urzędu z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo według klasyfikacji budżetowej oraz tytułów, których rozliczenie dotyczy.

### **231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi (umowy o pracę, umowy o dzieło i umowy zlecenia lub umowy agencyjnej). Na stronie **Wn** konta ujmuje się wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, udzielone zaliczki w poczet, potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika naliczone na liście płac, obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń, wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń. Po stronie **Ma** dokonuje się naliczenia z tytułu wynagrodzeń, zasiłki finansowane z ZUS, ujęte na listach płac ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia. Konto może wykazywać dwa salda, saldo **Wn** określające stan należności z tytułu wynagrodzeń i saldo **Ma** określające stan zobowiązań urzędu z tytułu wynagrodzeń. Ewidencję analityczną prowadzi się komputerowo.

### **234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami**

Konto służy do ewidencji rozliczeń z pracownikami innych niż wynagrodzenia w szczególności pobranych do rozliczenia zaliczek oraz udzielonych pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS.

Po stronie **Wn** konta ujmuje się wypłacone pracownikom zaliczki na zakupy, delegacje, inne należności od pracowników oraz należności z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS.

Po stronie **Ma** ewidencjonuje się rozliczenie zaliczek w oparciu o przedstawione rozliczenie zaliczki z fakturami, delegacje i rachunki gotówkowe, zwroty zaliczek w oparciu o dowód wpłaty dołączony do wyciągu bankowego oraz spłaty rat pożyczek mieszkaniowych.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo **Ma** określające stan zobowiązań urzędu wobec pracowników lub saldo **Wn** określające stan należności i roszczeń pracowników wobec urzędu. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo według poszczególnych pracowników w przypadku pożyczek z ZFŚS a w pozostałych przypadkach według tytułów rozrachunków.



#### **240 Pozostałe rozrachunki**

Konto służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań nieobjętych kontami 201 – 234. W szczególności ujmuje się tu rozliczenia sum depozytowych w korespondencji z kontem 139.

Konto może wykazywać dwa saldo, tj. saldo Wn określające wartość należności i roszczeń oraz saldo Ma określające stan zobowiązań z tytułu tych rozrachunków. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo według tytułów rozliczeń.

#### **245 Wpływy do wyjaśnienia**

Konto służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należności których dotyczą wpłaty, zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne. Na stronie Ma ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.

#### **290 Odpisy aktualizujące należności**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwych. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, na stronie Ma naliczone odpisy i zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 występuje po stronie Ma i oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Konto służy również do ewidencji odsetek od należności przypisanych a niezapłaconych. Zapisy dokonywane są na koniec każdego kwartału w oparciu o sporządzony wykaz księgowości podatkowej odsetek należnych a niezapłaconych od przypisanych podatków i opłat na koniec kwartału w terminach sporządzania sprawozdań RB 27S.

#### **310 Materiały**

Konto służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych na koniec roku budżetowego. Konto może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach zakupu, nabycia lub stałych cenach ewidencyjnych.

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

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Po stronie **Wn** kont ewidencjonowane są poniesione koszty działalności bieżącej. Po stronie **Ma** ewidencjonowane są zmniejszenia kosztów.

Na ostatni dzień roku salda kont zespołu 4 podlegają przeksięgowaniu na wynik finansowy (konto 860), co oznacza, że konto nie wykazuje salda w zamknięciu rocznym. Ewidencję analityczną prowadzi się komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej. Ponadto ewidencja analityczna powinna być dostosowana do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Dla potrzeb sporządzenia "Rachunku zysków i strat jednostki (wariant porównawczy)" przyjmuje się zasady przyporządkowania poszczególnych paragrafów wydatków do grup kosztów wyodrębnionych w w/w sprawozdaniu, przedstawione poniżej. Ponadto w miarę potrzeb wyodrębnia się poprzez dodanie do konta syntetycznego końcówki liczbowej, konta analityczne działające jak konto podstawowe, na których ewidencjonuje się:

#### **400 Amortyzacja**

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

Po stronie Wn księgowane odpisy amortyzacyjne a po stronie Ma przeksięgowanie tych kosztów na wynik finansowy konta 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku sprawozdawczego.

#### **401 Zużycie materiałów i energii**

Konto służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów, narzędzi, materiałów biurowych, zakup czasopism, koszty zużycia energii elektrycznej, gazu, wody i innych nośników energii), tj. m. in. paragrafy klasyfikacji budżetowej:

421 Zakup materiałów i wyposażenia

422 Zakup środków żywności

424 Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek

426 Zakup energii

Pod datą 31 grudnia saldo konta przenosi się na konto 860.

#### **402 Usługi obce**

Konto służy do ewidencji kosztów usług: remontów, napraw i konserwacji, transportowych, najmu i dzierżawy, doradczych, informatycznych, analitycznych, eksperckich, pocztowych, bankowych,

telekomunikacyjnych, związanych z utrzymaniem czystości i ochroną, drukarskich, introligatorskich, powielania, kopiowania, sanitarnych, komunalnych, mieszkaniowych, tłumaczenia, montażowych, instalacyjnych, w zakresie szkolenia, badania technicznego pojazdów, itp. tj. m.in. na paragrafy klasyfikacji budżetowej:

427 Zakup usług remontowych

428 Zakup usług zdrowotnych

430 Zakup usług pozostałych

433 Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego

435 Zakup usług do sieci Internet

436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej

437 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej

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.

Pod datą 31 grudnia saldo konta przenosi się na konto 860.

#### **403 Podatki i opłaty**

Konto służy do ewidencji podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości, środków transportowych, podatek od czynności cywilnoprawnych, opłat o charakterze podatkowym, opłata notarialna, skarbowe i administracyjne, opłaty na rzecz PFRON, opłaty za korzystanie ze środowiska, i manipulacyjne, itp.,

tj. m.in. paragrafy klasyfikacji budżetowej:

285 Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego

414 Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

443 Różne opłaty i składki

- 448 Podatek od nieruchomości
  - 449 Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa
  - 450 Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego
  - 451 Opłaty na rzecz budżetu państwa
  - 452 Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego
- Pod datą 31 grudnia saldo konta przenosi się na konto 860.

#### **404 Wynagrodzenia**

Konto służy do ewidencji kosztów poniesionych na wypłatę wynagrodzeń, świadczeń w naturze lub ich ekwiwalenty; obejmuje koszty wynagrodzeń i innych świadczeń z tytułu umowy o pracę, umowy agencyjnej, umowy o dzieło oraz umowy-zlecenia tj. m.in. paragrafy klasyfikacji budżetowej:

- 401 Wynagrodzenia osobowe pracowników,
- 404 Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- 410 Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne
- 417 Wynagrodzenia bezosobowe

Pod datą 31 grudnia saldo konta przenosi się na konto 860.

#### **405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników**

Konto służy do ewidencji kosztów obciążających pracodawcę składki emerytalne, rentowe, wypadkowe, składki na Fundusz pracy, odpisy na ZFŚS, wydatki związane z ochroną zdrowia pracowników (koszty obowiązkowych badań lekarskich), wydatki na BHP (środki ochronne i higieny osobistej, odzież ochronna i robocza), pozostałe świadczenia tj. m.in. paragrafy klasyfikacji budżetowej:

- 302 Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń
- 411 Składki na ubezpieczenia społeczne
- 412 Składki na Fundusz Pracy
- 413 Składki na ubezpieczenie zdrowotne
- 444 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 470 Szkolenia pracowników nie będących członkami korpusu służby cywilnej

Pod datą 31 grudnia saldo konta przenosi się na konto 860.

#### **409 Pozostałe koszty rodzajowe**

Konto służy do ewidencji innych kosztów operacyjnych, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach od 401 do 405, np.: koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych (składki płacone wg polis ubezpieczeniowych), koszty reprezentacji oraz reklamy, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ryczałtów za używanie samochodów do celów służbowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy, odprawy pośmiertne wypłacone członkom rodzin zmarłych pracowników, tj. m.in. paragrafy klasyfikacji budżetowej:

- 300 Wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy
  - 302 Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń
  - 303 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych
  - 441 Podróże służbowe krajowe
  - 442 Podróże służbowe zagraniczne
  - 443 Różne opłaty i składki
  - 459 Kary i odszkodowanie wypłacane na rzecz osób fizycznych
  - 461 koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego
- i inne. Pod datą 31 grudnia saldo konta przenosi się na konto 860.

#### **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 gminy należne na podstawie ustaw.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. Na końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

### **750 Przychody finansowe**

Konto służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych. Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych m.in. przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy, odsetki od udzielonych pożyczek. Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860.

### **751 Koszty finansowe**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych akcji, udziałów i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji i inne.

Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860.

### **760 Pozostałe przychody operacyjne**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720 i 750. Na stronie Ma konta ujmuje się m.in. przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji, pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860.

### **761 Pozostałe koszty operacyjne**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. W szczególności na stronie WN konta 761 ujmuje się: koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odszkodowania, odpisane, przedawnione i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się: na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

### **770 Zyski nadzwyczajne**

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i nie związanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności: przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych.

Na stronie WN konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych. W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę MA konta 860.

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

### **771 Straty nadzwyczajne**

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i nie związanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne. Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty zmniejszenia strat nadzwyczajnych. W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Wn konta 860. Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

### **800 Fundusz jednostki**

Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Po stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu, po stronie Ma jego zwiększenia.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności: różnice z aktualizacji środków trwałych, nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, przeksięgowanie pod datą sprawozdania finansowego zrealizowanych wydatków budżetowych ujętych na koncie 223, przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860, również nieodpłatnie otrzymane środki trwałe lub zakupione, aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek). Po stronie **Wn** ujmuje się pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego straty bilansowej z konta 860, przeksięgowanie zrealizowanych dochodów z konta 222, przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych na inwestycje z konta 810, pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, różnice z aktualizacji środków trwałych, wartość nieodpłatnie przekazanych i sprzedanych środków trwałych i inwestycji, pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek. Konto wykazuje saldo Ma określające stan funduszu jednostki.

### **810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje**

Konto 810 służy m.in. do ewidencji dotacji budżetowych, oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta księguje się równowartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z kontem 224 oraz równowartość dokonanych wydatków na inwestycje jednostki UG w korespondencji z kontem 800. Po stronie Ma ewidencjonowane są zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym oraz następuje przeksięgowanie salda na koniec roku obrotowego na konto 800.

Na koniec roku konto to nie wykazuje salda.

### **840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów**

Konto służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów w szczególności opłat za wieczyste użytkowanie. Po stronie Wn konta ujmowane są rozliczenia związane z zaliczeniem przychodów do roku obrotowego zaś po stronie Ma naliczenia decyzji z przychodami przyszłych okresów i zwiększenia tych rozliczeń. Konto może wykazywać saldo Ma określające stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.

### **851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**

Konto służy do ewidencji obrotów w tym zwiększeń i zmniejszeń funduszu. Środki tego funduszu są gromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym. Po stronie **Ma** konta księgowane są zwiększenia funduszu z tytułu dokonanych przelewów z budżetu jednostki w korespondencji z kontem 135, w terminach określonych w przepisach szczegółowych. Księgowanie odbywa się na podstawie wyciągów bankowych. Po stronie **Wn** tego konta księgowane są wypłaty środków w korespondencji z kontem 135 oraz inne zmniejszenia. Na koniec roku konto wykazuje saldo Ma określające stan funduszu. Ewidencja szczegółowa funduszu prowadzona jest komputerowo i umożliwia wyodrębnienie stanu zwiększeń w ciągu roku obrotowego oraz wysokość poniesionych kosztów.

### **860 Wynik finansowy**

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę m.in.:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410 i 411

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

- strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771,

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

- sumę uzyskanych przychodów, korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,

- zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 określa na koniec roku wynik finansowy jednostki:

saldo Wn określa stratę netto a saldo Ma zysk netto.

Saldo podlega przeniesieniu w następnym roku pod data zatwierdzenia sprawozdania przeksięgowaniu na konto 800.

## **KONTA POZABILANSOWE**

### **975 Wydatki strukturalne**

Konto służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych. Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu. Zapisów dokonuje się po stronie Wn konta. Na koniec roku techniczny zapis po stronie Ma w celu zamknięcia ewidencji na tym koncie.

### **980 Plan finansowy wydatków budżetowych**

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

Na stronie **Wn** konta ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty (zwiększenia ze znakiem dodatnim a zmniejszenia ze znakiem ujemnym).

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

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;

- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;

- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

### **981 Plan finansowy niewygasających wydatków**

Konto służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie **Wn** konta ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie **Ma** konta ujmuje się:

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

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

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

Na koncie ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane 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, odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych.

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

Ewidencję rozrachunków prowadzona jest ręcznie na kartach inkasentów.

### **998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki danego roku budżetowego. Po stronie **Wn** konta ujmuje się pod datą ostatniego dnia roku budżetowego równowartość dokonanych wydatków budżetowych oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego (przeksięgowanie 31 grudnia z konta 998 na stronę **MA** konta 999).

Po stronie **Ma** ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku oraz ujętych w planie na dany rok wydatków niewygasających z poprzedniego roku.

Pod datą 31 grudnia dokonuje się na stronie **Ma** wyksięgowania zaangażowania w kwotach stanowiących różnicę pomiędzy planem finansowym a wydatkami zrealizowanymi. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo w szczególności klasyfikacji budżetowej.

### **999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków przyszłych lat oraz wydatków niewygasających, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na stronie **Wn** ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich a obciążających plan finansowy roku bieżącego. Po stronie **Ma** ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych na podstawie zawartych umów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo według klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto to może wykazywać saldo Ma określające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

W przypadku realizacji projektów z funduszy Unii Europejskiej lub innych środków pozyskanych z zewnątrz w zależności od wymagań instytucji wdrażającej będzie prowadzona ewidencja umożliwiająca wyodrębnienie operacji związanych z otrzymaniem i wykorzystaniem funduszy unijnych poprzez zastosowanie odpowiedniego kodu lub rejestru księgowego w ramach już prowadzonych przez jednostkę ksiąg rachunkowych.