

**Zarządzenie Nr 0050/86/2023**  
**Wójta Gminy Polska Cerekiew**  
**z dnia 06 czerwca 2023 r.**

**w sprawie wprowadzania zasad (polityki) rachunkowości**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r. poz. 120 ze zm.) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U z 2022r. poz. 1634 ze zm.) i § 19 i 20 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020r. poz. 342), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się zasady (polityki) rachunkowości dla Gminy Polska Cerekiew, Urzędu Gminy Polska Cerekiew oraz jednostek budżetowych dla których obsługa finansowo-księgową prowadzona jest w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Polskiej Cerekwi.

**§ 2**

Na opis przyjętych zasad (polityki) rachunkowości składają się :

- Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych - określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego - określone w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- Zakładowy plan kont- określony w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- Opis systemu informatycznego zawierający wykaz programów wraz z charakterystyką oraz system służący ochronie danych i ich zbiorów - określony w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Określone w zasadach (polityce) rachunkowości ustalenia są wiążące dla wszystkich pracowników jednostek.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr 0050/139/2017 Wójta Gminy w Polskiej Cerekwi z dnia 29 grudnia 2017r. w sprawie wprowadzenia Zakładowych Zasad (Polityki) Rachunkowości, Zarządzenie Nr 0050/140/2017 Wójta Gminy Polska Cerekiew z dnia 29 grudnia 2017r. w sprawie wprowadzenia zakładowego planu wraz z późn.zm. oraz Zarządzenie Nr 56/2006 Wójta Gminy Polska Cerekiew z dnia 29 grudnia 2006r. w sprawie ustalenia wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerach nośnikach danych oraz opisu systemu informacji wraz z późn.zm.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania i ma zastosowanie od dnia 1 stycznia 2023r.

## **ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

### **§1**

#### **Prowadzenie ksiąg rachunkowych**

1. Gmina Polska Cerekiew, Urząd Gminy oraz jednostki budżetowe, dla których obsługę finansowo-księgową prowadzi Referat Finansowy Urzędu stosuje określone w ustawie o rachunkowości zasady rachunkowości, które w sposób rzetelny, jasny i zrozumiały przedstawiają sytuację finansową. Operacje gospodarcze ujmowane w księgach i wykazywane w sprawozdaniach budżetowych oraz w sprawozdaniach finansowych są zgodne z ich treścią ekonomiczną.

2. Dla Gminy Polska Cerekiew, Urzędu oraz jednostek, obowiązują następujące zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej;
- księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu licencjonowanego oprogramowania komputerowego;
- księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego;
- księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny;
- księgi rachunkowe prowadzone są na postawie zakładowego planu kont;
- księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, który jest dniem bilansowym.

3. Ustala się dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego budżetu Gminy, Urzędu oraz jednostek budżetowych, dla których obsługę finansowo-księgową prowadzi Referat Finansowy Urzędu jako kwoty istotne traktuje się kwoty, które przekraczają 1% sumy bilansowej za poprzedni rok obrotowy.

### **§2**

#### **Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki – Urzędzie Gminy w Polskiej Cerekwi, przy ul. Raciborskiej 4. Księgi rachunkowe pozostałych jednostek prowadzi się również w Urzędzie Gminy w Polskiej Cerekwi przy ul. Raciborskiej 4

### **§3**

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

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia w skład którego wchodzi okresy sprawozdawcze określone w odrębnych przepisach.

2. Okresy sprawozdawcze przypadają na okresy miesięczne, kwartalne i roczne, w zależności od rodzaju sprawozdań.

3. Sporządzane są następujące rodzaje sprawozdań:

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- sprawozdania w zakresie operacji finansowych na podstawie przepisów rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- sprawozdania finansowe obejmujące: bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki oraz informację dodatkową, które sporządza się zgodnie z zasadami i w terminach określonych w odrębnych przepisach.

Sporządza się również:

- ✓ sprawozdania finansowe łączne obejmujące dane wynikające ze sprawozdań jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych
- ✓ skonsolidowany bilans j.s.t.

Ponadto wg odrębnych przepisów sporządza się inne sprawozdania i informację do GUS, ZUS i Urzędu Skarbowego.

4. Sprawozdania wykazane w pkt 3 sporządza się według obowiązujących wzorów oraz w terminach określonych we właściwych przepisach.

#### **§4**

#### **Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

2. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych w trakcie kontynuacji działalności powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

3. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

4. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

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

Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, są:

- trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania.
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności

5. Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu komputera, w związku z tym za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.

6. Jednostka posiada oprogramowanie umożliwiające utrzymywanie zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w opisanej wyżej formie oraz umożliwiające uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych.

7. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

8. Księgi rachunkowe drukuje się nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

9. **Dziennik** zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

W związku z tym, że księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu komputera zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika.

Prowadzi się dzienniki tj.:

- dziennik główny ORGAN
- dziennik główny JEDNOSTKI
- dziennik główny - ZFSS
- dziennik główny – DEPOZYT

Ponadto dla potrzeb sprawozdawczych, bądź jeżeli są realizowane programy, projekty, czy zadania w ramach których wymagane jest prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej, prowadzi się dzienniki częściowe w miarę ich realizacji i oznaczone są nazwa danego programu, projektu itp.

Przy prowadzeniu dzienników częściowych należy stosować wszystkie obowiązujące w jednostce przepisy wewnętrzne. Konta otrzymują nazwy jak w przyjętym zakładowym planie kont i dodatkowo mogą być oznaczone nazwą danego programu, projektu, lub zadania. Ewidencja księgowa powinna być prowadzona z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

10. **Księga główna (konta syntetyczne)** zawiera zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym, zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, w kolejności chronologicznej.

11. **Księgi pomocnicze (konta analityczne)** zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych w budowie,
- rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,

- rozrachunków publicznoprawnych,
- rozrachunków z pracownikami,
- pozostałych rozrachunków,
- rachunków bankowych,
- dochodów i wydatków budżetu,
- przychodów,
- kosztów,
- odpisów amortyzacyjnych,
- ewidencji szczegółowej dla potrzeb VAT,
- innych istotnych dla jednostki składników aktywów i pasywów

## 12. Zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

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

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald kont pomocniczych sporządzanie jest:

- co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji

13. **Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).** Rolę inwentarza spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

14. **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Na kontach pozabilansowych w jednostkach budżetowych ujmowane są na nim m.in. plan finansowy, zaangażowanie, obce środki trwałe przejściowo użytkowane, natomiast w jednostce samorządu terytorialnego (budżecie) ujmuje się planowane dochody budżetu, planowane wydatki budżetu oraz rozliczenia z innymi budżetami.

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

Obsługa finansowo-księgową prowadzona jest przy użyciu programów finansowo-księgowych:

- System AdAS Moduł Księgowość Finansowo-Budżetowa (FK) firmy Tensoft sp. z o.o.
- System AdAS Moduł Kadry i Pałce (KiR) firmy Tensoft sp. z o.o.
- System AdAS Moduł Faktury i Rejestry VAT firmy Tensoft sp. z o.o.
- System AdAS „Portal eVAT” firmy Tensoft sp. z o.o.
- System Płace VULCAN wraz z Nadzorem Płacowym VULCAN firmy Vulcan sp. z o.o.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> System ten zaczyna być wprowadzany od 01.06.2023r.

•U.I. Info-System T.i R. Groszek w skład którego wchodzi następujące moduły:

- ✓ Podatki- Wymiar;
- ✓ Podatki-Księgowość podatkowa
- ✓ Podatki-Auta-Wymiar
- ✓ Podatki-Egzekucje

Zestawienie stosowanego oprogramowania do prowadzenia ksiąg rachunkowych i dat rozpoczęcia ich eksploatacji zawiera załącznik nr 4

Rachunkowość Urzędu Gminy oraz jednostek budżetowych, dla których obsługę finansowo-księgową prowadzi Referat Finansowy w Urzędzie prowadzi się w oparciu o zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej, rachunkowość budżetu Gminy (organu) prowadzi się w oparciu o plan kont dla budżetu Gminy Polska Cerekiew, zaś rachunkowość podatków i opłat lokalnych prowadzi się w oparciu o plan kont dla ewidencji podatków i opłat lokalnych

## §5

### Zapisy w księgach rachunkowych

1. Operacje gospodarcze ujmuje się w księgach zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
2. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego Gminy, Urzędu oraz jednostek budżetowych, dla których obsługę finansowo-księgową prowadzi Referat Finansowy w Urzędzie wprowadza się w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie.
3. Podstawą zapisów w księgowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych, które są wymienione i opisane w instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

4. Ewidencja szczegółowa należności podatkowych i opłat prowadzona jest w księgowości podatkowej i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków i opłat prowadzi się na:

- kontach bilansowych tj. syntetycznych księgi głównej oraz analitycznych i szczegółowych ksiąg pomocniczych,
- kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi (art.107-119 ustawy Ordynacja podatkowa) oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków, w formie odrębnych rejestrów

W Referacie Finansowym należności z tytułu podatków i innych opłat ujmuje się na podstawie poleceń księgowania otrzymanych od osoby zajmującej się księgowością podatkową.

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzi się wg rodzaju podatków. Dla podatków i opłat lokalnych, które nie podlegają przypisaniu na indywidualnych kontach podatników nie prowadzi się kont szczegółowych.

5. Faktury, rachunki i inne dokumenty kosztowe księguje się pod datą wystawienia, jeżeli dokumenty te wpłynęły do księgowości później niż 7 dni od daty wystawienia, wtedy księguje się je pod datą wpływu.

Na koniec każdego kwartału dokumenty kosztowe księguje się w ten sposób, że:

- jeżeli dokument jest wystawiony w miesiącu następnym (data wystawienia i wpływu nie później niż 7 dzień miesiąca po zakończeniu kwartału) ,ale dotyczy miesiąca poprzedniego, to dokument ten księguje się w miesiącu poprzednim, na dzień ostatniego dnia kwartału,

- dokumenty wystawione w poprzednim miesiącu i dotyczące miesiąca poprzedniego, które wpłynęły do 7 dni po zakończeniu miesiąca (pomiędzy datą wystawienia i wpływem minęło więcej niż 7 dni) księguje się na ostatni dzień kwartału.<sup>2</sup>

6. Dowody źródłowe zewnętrzne (faktury, rachunki, noty itp.), które wpłyną do Referatu Finansowego do 7 dnia następnego miesiąca po miesiącu, za które jednostka jest zobowiązana sporządzić sprawozdanie budżetowe ujmuje się w księgach rachunkowych jednostki w miesiącu, którego dotyczą (data sprzedaży/operacji gospodarczej). Natomiast dokumenty, otrzymane po tym terminie, podlegają ewidencji w miesiącu, w którym wpłynęły do Referatu Finansowego. Zapis ten nie dotyczy grudnia.<sup>3</sup>

7. W celu ewidencji księgowej dotyczącej grudnia danego roku należy zaksięgować wszystkie dokumenty dotyczące danego okresu sprawozdawczego otrzymane do 31 stycznia roku następnego. Po tym terminie ww. dokumenty podlegają ewidencji w roku ich otrzymania, chyba że przekracza ustalone progi istotności.

8. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunki bieżące wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym samym roku budżetowym.

9. Wpływy z tytułu zwrotu wydatków, następujące po upływie roku budżetowego, w którym dokonano wydatku, przyjmuje się na dochody budżetowe

10. Rozliczeń finansowych z kontrahentami (płatności) dokonuje się na bieżąco w ramach finansowych które są w dyspozycji.

11. Zaangażowanie wydatków budżetowych wynikające z podpisanych umów księguje się w okresie sprawozdawczym, w którym to zaangażowanie powstało.

12. Zobowiązania wynikające z zadania zleconego związanego ze zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego księguje się na kontach rozrachunkowych w momencie wypłaty środków.

13. Odpisy aktualizujące należności dokonuje się raz na koniec roku.

14. W jednostce Urząd Gminy ewidencji związanych z dochodami pobieranymi przez urzędy skarbowe oraz z udziałami w podatkach dokonuje się na koniec każdego miesiąca wg wpływów na rachunek bankowy, a na koniec kwartału wg sprawozdań.

## §6

### **Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

1. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej odrębne zarządzenie.

## §7

---

<sup>2</sup> Zapis § 6 pkt 5 obowiązuje do dnia 31.07.2023r.

<sup>3</sup> Zapis § 6 pkt 6 obowiązuje od dnia 01.08.2023r.

### **Dodatkowe ustalenia**

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Gminy, Urzędu oraz jednostek budżetowych, dla których obsługę finansowo-księgową prowadzi Referat Finansowy Urzędu i zasadę istotności przyjmuje się następujące rozwiązania szczegółowe:

1. Składniki majątkowe o wartości jednostkowej nieprzekraczającej 500,00 zł. odpisuje się w koszty pod data przekazania do użytkowania w pełnej wartości początkowej jako zużycie materiałów i podlegają ewidencji ilościowej.
2. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości od 500,00 zł do 10.000,00 zł i które są użytkowane dłużej niż 1 rok, są umarzane jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania i podlegają wpisowi do ewidencji pozostałych środków trwałych.
3. Środki trwałe (z wyjątkiem gruntów) o wartości powyżej 10.000,00 zł amortyzuje się według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych metodą liniową.
4. Wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10.000,00 zł umarza się wg stawki 30%. metodą liniową
5. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje rocznie jednorazowo za okres całego roku. Rozpoczęcie umorzenia lub amortyzacji następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym ten środek lub wartość przyjęto używania, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono niedobór.
6. Nie tworzy się rezerw na niewykorzystane urlopy, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne itp. ponieważ nie wywiera to istotnego wpływu na rzetelność obrazu oraz sytuację majątkową jednostek.
7. Dokumenty księgowe dotyczące danego roku kalendarzowego, przechowuje się w segregatorach-z numeracją od 1 wzwyż w sakli całego roku, oddzielnie dla każdego dziennika głównego.
8. Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydawanych bezpośrednio do zużycia: materiałów biurowych, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu-materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie.



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

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

Aktywa i pasywa wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według przedstawionych zasad.

### **§1**

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

1. Wartości niematerialne i prawne wycenia się według wartości początkowej (cena nabycia) lub kosztów wytworzenia, pomniejszony o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2. Wartości niematerialne i prawne:

- nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia,
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu przyjmuje się do ewidencji według wartości księgowej z poprzedniego miejsca użytkowania,
- otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej<sup>4</sup> na dzień nabycia, według wartości księgowej z poprzedniego miejsca użytkowania.

3. Wartości niematerialne i prawne mogą występować w szczególności jako licencje i programy komputerowe, łącznie z kosztami instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych, autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne. Koszty dokumentacji i uruchomienia programu komputerowego jako warunek jego działania zwiększają cenę nabycia (opłaty za nabycie licencji), natomiast koszty wdrożenia jak np. nadzoru, szkolenia, instruktażu – nawet jeśli szkolenia poprzedziły oddanie programów do używania – obciążają koszty bieżące.

4. Rozpoczęcie amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej powyżej 10.000,00 zł następuje od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartość przyjęto do używania.

5. Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dokonuje się wg stawki 30%. Umorzenie i amortyzacja księgowana jest w miesiącu grudniu za cały rok

6. Ewidencja księgowa umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

### **§2**

---

<sup>4</sup> **Wartość rynkowa** określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

## Rzeczowe aktywa trwale

1. Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w trwałe zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostek.

2. Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, lokale, budynki i budowle;
- maszyny i urządzenia i inne rzeczy;
- środki transportu;
- ulepszenie w obcych środkach trwałych

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający” (w zakresie leasingu finansowego).

3. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

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

4. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

5. Rozpoczęcie amortyzacji środków trwałych o wartości początkowej powyżej 10.000,00 zł następuje od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały przyjęto do używania, do końca miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono ich niedobór.

6. Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dokonuje się stosując stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

7. Umorzenie i amortyzacja księgowana jest w miesiącu grudniu za cały rok

8. Dla środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

9. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

10. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011, „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

### §3

#### Pozostałe środki trwałe

1. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

2. Pozostałe środki trwałe ewidencjonuje się:

- w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia
- otrzymane od innej jednostki- w wartości określonej w decyzji właściwego organu;
- otrzymane w formie darowizny- w wartości ustalonej na podstawie aktualnych cen nabycia, chyba że umowa darowizny określa tę wartość w cenie niższej.

3. Do pozostałych środków trwałych, które umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji należą:

- książki inne zbiory biblioteczne;
- środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych
- odzież i umundurowanie
- meble i dywany
- pozostałe środki trwałe o wartości od 500,00 zł do 10.000,00 zł dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

4. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Wpisuje się je do księgi inwentarzowej do ewidencji ilościowo-wartościowej. W tym samym trybie niezależnie od wartości umarza się książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, meble, dywany itp.

5. Pozostałe środki o wartości jednostkowej nieprzekraczającej 500,00 zł. odpisuje się w koszty pod data przekazania do użytkowania w pełnej wartości początkowej jako zużycie materiałów i podlegają wpisowi do księgi inwentarzowej do ewidencji ilościowej.

### §4

#### Środki trwałe w budowie (inwestycje)

1. Środki trwałe w budowie (Inwestycje) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- naliczone w czasie trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środka trwałego.

- opłaty notarialne, sądowe itp.,
  - odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.
2. Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.
3. Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:
- dokumentacji projektowej,
  - nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
  - badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
  - przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
  - opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
  - nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
  - inne koszty bezpośrednio związane z budową.
4. Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem.
5. Środki trwałe w budowie (inwestycje) ujmuje się na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

## §5

### **Materiały i towary**

1. Materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze (paliwa, materiały biurowe, środki czystości) odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu po rzeczywistych cenach nabycia (zakupu).
2. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nie zużytych materiałów (tj. opał, artykuły żywności -dot. jednostek budżetowych - szkoły) w cenie zakupu , którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności pod datą ostatniego dnia danego roku. W następnym roku nie później niż pod datą ostatniego dnia roku, odnosi się je w odpowiednie koszty.
3. Urząd Gminy stosuje konta 300 "Rozliczenie zakupu" **do ewidencji zakupu towarów tj. węgla na potrzeby mieszkańców Gminy**, ponieważ moment dostawy węgla nie zawsze jest zbieżny z momentem otrzymania faktury za dostawę, na koncie 300 ujmuje się dostawy w drodze i dostawy niefakturowane.

## §6

### **Wycena rozrachunków**

1. Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami.
2. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym niż jeden rok od dnia bilansowego.

3. Należności i zobowiązania na dzień ich powstania wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT.
4. Na dzień bilansowy należności i zobowiązania wycenia się w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny.
5. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.
6. Nie nalicza się odsetek od należności, które dłużnik zapłacił po terminie, jeżeli wartość tych odsetek jest mniejsza od kwoty określonej w Ustawie Ordynacja Podatkowa (kwoty określonej dla należności podatkowych, od których nie nalicza się odsetek za zwłokę)
7. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości.
8. Odpisy aktualizujące wartości należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych - zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizujący. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.
9. Odpisy aktualizujące wartości należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.
10. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.
11. Odpisów aktualizujących dokonuje się dla poniższych należności:
  - dla których zakończone postępowanie komornicze kazało się bezskuteczne,
  - dla dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości oraz w stosunku do których zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne lub został złożony wniosek o zatwierdzenie układu w postępowaniu o zatwierdzenie układu - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu-komisarzowi w postępowaniu upadłościowym lub umieszczonej w spisie wierzytelności w postępowaniu restrukturyzacyjnym,
  - od dłużników, w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza lub wystarcza jedynie na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego,
  - kwestionowanych przez dłużników;
  - dla dłużników których miejsce pobytu nie można ustalić lub którzy zmarli nie pozostawiając spadkobierców;
  - dla odsetek naliczanych na koniec kwartału od należności niezapłaconych w terminie. Odpisy aktualizujące wynoszą 100% kwoty należności niezapłaconych na koniec roku obrotowego.
12. Należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

## §7

### Wycena pozostałych aktywów i pasywów

1. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
2. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.
3. Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe, niezaliczane do środków pieniężnych ani ich ekwiwalentów, których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku. Wyceniane są w wartości nominalnej z naliczonymi wymagalnymi odsetkami.
4. Fundusz oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy w wartości nominalnej
5. Z uwagi na cykliczność i powtarzalność operacji na przełomie roku oraz kierując się zasadą istotności nie stosuje rozliczeń międzyokresowych kosztów w szczególności dla: opłaconej z góry prenumeraty, zakupu licencji na oprogramowanie antywirusowe, wykupu polisy ubezpieczeniowej, opłaty za prawo do korzystania z elektronicznych serwisów prawniczych, prognozy za media itp.
6. Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.
7. Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
8. Odsetki od zobowiązań, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
9. Rozliczenie międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. Kierując się zasadą istotności rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

## **§8**

### **Ustalenie wyniku finansowego**

1. Ustalenie wyniku Urzędu Gminy oraz jednostek budżetowych, dla których obsługę finansowo-księgową prowadzi Referat Finansowy Urzędu:
  - Wynik finansowy ustalany jest na koniec roku obrotowego, zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”
  - Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenia” i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków oraz kosztów amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne są naliczane raz w roku wg stawek amortyzacyjnych

- Na wynik finansowy netto, zgodnie z rachunkiem zysków i strat, składa się:
  - ✓ wynik ze sprzedaży,
  - ✓ wynik z działalności operacyjnej
  - ✓ wynik z działalności gospodarczej,
  - ✓ wynik brutto
- Na wynik finansowy składają się przeksięgowania sald kont zespołu 4 oraz kont zespołu 7.
- W rachunku zysków i strat koszty ujęte w paragrafach wydatków podporządkowane są do właściwych pozycji kont kosztów rodzajowych
- Saldo Wn oznacza stratę netto, saldo Ma – zysk netto
- Saldo konta 860 przenoszone jest w roku następnym na konto 800 „Fundusz jednostki”

## 2. Ustalenie wyniku w Gminie Polska Cerekiew (organ jst):

- Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”
- Operacje wydatkowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje nie kasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmuje się na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”
- W roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący Gminy Polska Cerekiew, saldo kont 961 „Wynik wykonania budżetu” i 962 „Wynik na pozostałych operacjach” przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

## §9

### Uproszczenia

1. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową przyjmuje się w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnego na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostek i ich wyniku finansowego. Opłacone z góry prenumeraty, opłaty pocztowe, wszelkiego rodzaju abonamenty, ubezpieczenia majątkowe i inne nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, lecz księguje się je w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione. W związku z tym w jednostkach nie występują konto 490 „Rozliczeni kosztów” i konto 640 „Rozliczenie międzyokresowe kosztów”.

2. Nie prowadzi się ewidencji obrotu materiałowego. Materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze (materiały biurowe, środki czystości, druki i formularze, drobne materiały do remontów bieżących, paliwo) odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu po rzeczywistych cenach.

3. w sprawozdaniu Rb-28S przyjęto zasadę wykazywania zobowiązań, dowody źródłowe, które wpłynęły do Referatu Finansowego Urzędu Gminy Polska Cerekiew do 7 dnia następnego miesiąca, po miesiącu sprawozdawczym ujmuje się w księgach rachunkowych jednostek w miesiącu, którego dotyczą. Natomiast dowody źródłowe, które wpłynęły po tym terminie, ujmuje się w księgach rachunkowych w miesiącu zgonie z datą wpływu do Referatu Finansowego<sup>5</sup>. Ten zapis nie dotyczy grudnia

<sup>5</sup> Zapis §9 pkt 3 obowiązuje od dnia 01.08.2023r

**ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY POLSKA CEREKIEW,  
URZĘDU GMINY POLSKA CEREKIEW ORAZ JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH  
DLA KTÓRYCH OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA PROWADZONA JEST W  
REFERACIE FINANSOWYM URZĘDU GMINY W POLSKIEJ CEREKWI**

**§1  
Ustalenia ogólne**

1. Niniejszy zakładowy plan kont opracowano dla:
  - a) budżetu jednostki samorządu terytorialnego
  - b) urzędu oraz jednostek budżetowych dla których obsługa finansowo-księgową prowadzona jest w Urzędzie Gminy- funkcjonujących jako samorządowe jednostki budżetowe
2. Zakładowy plan kont zawiera:
  - wykaz kont syntetycznych,
  - zasady funkcjonowania kont,
  - wykaz kont analitycznych
3. Rachunkowość objęta niniejszym planem kont, prowadzona jest z wykorzystaniem programu komputerowego - System AdAS Moduł Księgowość Finansowo-Budżetowa (FK) firmy Tensoft sp. z o.o.
4. Osobno jest wykaz kont syntetycznych i analitycznych dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego.

**§2**

Księga główna zakładowego planu kont dla budżetu Gminy Polska Cerekiew obejmuje następujące konta bilansowe i pozabilansowe.

**I. WYKAZ KONT**

**1. 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
- 226 - Rozliczenie z jednostkami organizacyjnymi z tytułu podatku od towarów i usług
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 250 - Należności finansowe
- 260 - Zobowiązania finansowe
- 290 - Odpisy aktualizujące należności
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu



- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 - Niewygasające wydatki
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach
- 968 - Prywatyzacja

### **Konta pozabilansowe**

- 261 - Poręczenia
- 976 – Wzajemne rozliczenie między jednostkami
- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu
- 993 - Rozliczenia z innymi budżetami

## **II. OPIS KONT**

### **1. Konta bilansowe**

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

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

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

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

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Konta analityczne do konta 133 tworzone są w sposób umożliwiający ustalenie stanu środków pieniężnych na poszczególnych rachunkach bankowych.

#### **2) Konto 134 - "Kredyty bankowe"**

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

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

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

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

### **3) Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"**

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

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

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

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

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

### **4) Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"**

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

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

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

### **5) Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"**

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem obsługującym organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Rozliczenie z tytułu zrealizowanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy dochodów, dokonuje się w okresach miesięcznych na podstawie sprawozdań Rb-27S

### **6) Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"**

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

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

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

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

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

Rozliczenie z tytułu zrealizowanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy dochodów, dokonuje się w okresach miesięcznych na podstawie sprawozdań Rb-28S

#### **7) Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"**

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa
- 5) pozostałych rozrachunków tj. rozliczenie z organem podatkowym z tytułu podatku od towarów i usług (VAT)

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

#### **8) Konto 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.

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

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

#### **9) Konto 226 – Rozliczenie z jednostkami organizacyjnymi z tytułu podatku od towarów i usług**

Konto 226 służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się na podstawie miesięcznych deklaracji VAT-7 jednostek organizacyjnych przekięgowanie kwot VAT podlegających odprowadzeniu do urzędu skarbowego w korespondencji z kontem 224.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się przelewy VAT dokonane przez jednostki organizacyjne rozliczające VAT wspólnie z jednostką samorządu terytorialnego w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma ujmuje się również zakwalifikowany do zwrotu VAT naliczony w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7, w korespondencji z kontem 224.

Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT.

Konto 226 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 226 oznacza stan należności od jednostek organizacyjnych z tytułu VAT podlegającego odprowadzeniu, wykazanego w miesięcznych deklaracjach VAT-7, a saldo Ma oznacza stan podatku naliczonego podlegającego zwrotowi przez urząd skarbowy.

#### **10) Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"**

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260 np. sumy do wyjaśnienia, mylne obciążenia.

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

#### **11) Konto 250 - "Należności finansowe"**

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

#### **12) Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"**

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

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

#### **13) Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

#### **14) Konto 901 - "Dochody budżetu"**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

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

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

### **15) Konto 902 - "Wydatki budżetu"**

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

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

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

### **16) Konto 903 - "Niewykonane wydatki"**

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

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

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

### **17) Konto 904 - "Niewygasające wydatki"**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

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

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

### **18) Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

### **19) Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"**

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

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

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

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

### **20) Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"**

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

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

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

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

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

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

### **21) Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"**

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

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

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

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

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

### **22) Konto 968 - "Prywatyzacja"**

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

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

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

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

## **Konta pozabilansowe**

### **1) Konto 261- „Poręczenia”**

Konto służy do ewidencji poręczeń udzielonych przez Gminę. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podmiotów, którym udzielono poręczenie. Na stronie Ma ujmuje się udzielone poręczenie. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie obciążenia z tytułu poręczenia. Saldo oznacza kwotę pozostałego poręczenia.

### **2) Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"**

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

### **3) Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"**

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

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

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

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

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

### **4) Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"**

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

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

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

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

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

### **4) Konto 993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"**

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

Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

## **§3**

Księga główna zakładowego planu kont dla **Urzędu Gminy w Polskiej Cerekwi** obejmuje następujące konta bilansowe i pozabilansowe.

### **I. WYKAZ KONT**

#### **1. Konta bilansowe**

##### **Zespół 0 - Majątek trwały**

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

020 - Wartości niematerialne i prawne – umarżane stopniowo

022 - Wartości niematerialne i prawne – umarżane jednorazowo

030 - Długoterminowe aktywa finansowe

- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 - Środki trwałe 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
- 141 - Środki pieniężne w drodze

### **Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia**

- 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 towar**

- 300- Rozliczenie zakupu
- 310- Materiał
- 330 - Towary

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

- 400 – Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 - Pozostałe obciążenia
- 490 - Rozliczenie kosztów

### **Zespół 6 - Produkty**

- 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

### **Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania**



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

## **Zespół 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

## **2. Konta pozabilansowe**

- 040 – Wkład niepieniężny w projektach
- 090 – Środki trwałe w użyczeniu
- 091 – Środki trwałe oddane w użyczenie
- 092 – Środki trwałe w użytkowaniu wieczystym
- 093 – Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, pozostałe wartości niematerialne i prawne oddane w dzierżawę
- 094 – Środki trwałe oddane w trwałe zarząd
- 095 – Środki trwałe oddane w dyspozycje/zarządzanie
- 976 – Wzajemne rozliczenie między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 991 – Gwarancje bankowe i ubezpieczenia
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## **II Opis kont**

### **1. Konta bilansowe**

#### **Zespół 0 - "Majątek trwały"**

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) długoterminowych aktywów finansowych;
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych.

#### **1) Konto 011 - "Środki trwałe"**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzone w czasie według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;

W celu prowadzenia odpowiedniej ewidencji szczegółowej prowadzi się konta analityczne do konta 011, który określa podział klasyfikacji środków trwałych na grupy. Ponadto prowadzi się ręcznie księgę inwentarzową środków trwałych oraz tabelę amortyzacyjną

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

## **2) Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujawnionego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

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

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

"Pozostałe środki trwałe" i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Wpisuje się je do księgi inwentarzowej do ewidencji ilościowo-wartościowej. W tym samym trybie niezależnie od wartości umarza się książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, meble, dywany itp.

### **3) Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"-umarzane stopniowo**

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

Na koncie 020 ujmuje się wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, umarzone stopniowo o wartości początkowej powyżej 10.000 zł

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

W tym celu prowadzi się ręcznie księgę inwentarzową wartości niematerialnych i prawnych oraz tabelę amortyzacyjną.

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

### **4) Konto 022 - "Wartości niematerialne i prawne"-umarzane jednorazowo**

Konto 022 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na koncie 022 ujmuje się wszelkie wartości niematerialnych i prawnych, umarzone jednorazowo o wartości początkowej poniżej 10.000 zł, od których odpisy amortyzacyjne mogą być dokonywane jednorazowo w miesiącu oddania ich do używania.

Dla konta 022 prowadzi się ręcznie księgę inwentarzową wartości niematerialnych i prawnych.

### **5) Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"**

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

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

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

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

### **6) Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

### **7) Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

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

### **8) Konto 080 - "Środki trwale w budowie (inwestycje)"**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

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

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

### **Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"**

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

### **9) Konto 101 - "Kasa"**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie jakie środki wpłynęły do kasy .

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

## **10) Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"**

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny, co ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

### **11) Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"**

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

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

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

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

### **12) Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"**

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

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych dla sum depozytowych;

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

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

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

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

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

### **13) Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

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

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

### **Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"**

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

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

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

### **14) Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji

gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

### **15) Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"**

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. W ewidencji szczegółowej jest wyodrębnione konto 221 dla VAT należnego w celach sprawozdawczych. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

### **16) Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"**

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

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

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

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

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

### **17) Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"**

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;

2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

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

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

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

### **18) Konto 224 - "Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich"**

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

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

2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 lub 230;

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

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

### **19) Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"**

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

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

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

### **20) Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"**

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

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



Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w korespondencji z kontem 221. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

### **21) Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"**

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

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

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

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

### **22) Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"**

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

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

Imienna ewidencja wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia jest prowadzona w formie kartotek przez pracownika sporządzającego listy płac.

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

### **23) Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"**

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;

### 3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

### **24) Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"**

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

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

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

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

### **25) Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"**

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

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

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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

### **26) Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **Zespół 3 - "Materiały i towary"**

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

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

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

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

### **27) Konto 300 - "Rozliczenie zakupu"**

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

Jednostka stosuje konta 300 "Rozliczenie zakupu" **do ewidencji zakupu towarów tj. węgla na potrzeby mieszkańców Gminy**, ponieważ moment dostawy węgla nie zawsze jest zbieżny z momentem otrzymania faktury za dostawę, na koncie 300 ujmuje się dostawy w drodze i dostawy niefakturowane.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się faktury dostawców krajowych i zagranicznych w kwocie netto, na stronie Ma konta 300 ujmuje się wartość przyjętych dostaw i usług w kwocie netto; Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma - stan dostaw lub usług niefakturowanych.

### **28) Konto 310 - "Materiały"**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym znajdujących się w magazynach własnych i obcych.

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

Na koncie tym również ujmuje się wartości materiałów ujętych w koszty w momencie ich zakupu, ale nie zużytych do końca roku obrotowego - ujęcie na koncie 310 następuje na postawie inwentaryzacji.

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

### **29) Konto 330 - "Towary"**

Konto 330 jest przeznaczone do ewidencji zapasów towarów.

Ewidencją na tym koncie obejmuje się towary znajdujące się zarówno we własnych magazynach, punktach sprzedaży, punktach przerobu, jak również w magazynach obcych i przerobie obcym.

Na stronie Wn konta 330 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

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

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

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych.

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

### **30) Konto 400 - "Amortyzacja"**

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

### **31) Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"**

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

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

### **32) Konto 402 - "Usługi obce"**

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

### **33) Konto 403 - "Podatki i opłaty"**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

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

### **34) Konto 404 - "Wynagrodzenia"**

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

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

### **35) Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"**

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

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

### **36) Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 oraz 410-411. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

### **37) Konto 410 - "Inne świadczenia finansowane z budżetu"**

Konto 410 służy do ewidencji innych świadczeń finansowych z budżetu m.in. stypendiów i innych form pomocy dla uczniów.

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

### **38) Konto 411 - "Pozostałe obciążenia"**

Konto 411 służy do ewidencji kosztów z tytułu wpłat gmin na rzecz izb rolniczych

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

### **39) Konto 490 - "Rozliczenie kosztów"**

Konto 490 służy do ewidencji kosztów rozliczanych w czasie.

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

### **Zespół 6 - "Produkty"**

Konta zespołu 6 "Produkty" służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

### **40) Konto 640 - "Rozliczenia międzyokresowe kosztów"**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

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

### **Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"**

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji:

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

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

#### **41) Konto 700 - "Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia"**

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży na rzecz obcych jednostek wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług oraz kosztu wytworzenia sprzedawanych produktów obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 wskazuje z jakiego tytułu powstały przychody ze sprzedaży. Ewidencja szczegółowa zapewnia podział sprzedaży dostosowanych do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

#### **42) Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"**

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

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

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

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

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

#### **43) Konto 730 - "Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu"**

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

Na stronie Wn ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia), w korespondencji z kontami 330; za cenę zakupu (nabycia) uważa się również cenę ewidencyjną

Na stronie Ma konta 730 ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz zespołu 0 i 8 bądź 4.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

Na koniec roku konto 730 nie wykazuje salda.

#### **44) Konto 750 - "Przychody finansowe"**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

#### **45) Konto 751 - "Koszty finansowe"**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

#### **46) Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"**

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

#### **47) Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"**

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

#### **Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"**

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

#### **48) Konto 800 - "Fundusz jednostki"**

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość objętych akcji i udziałów;
- 8) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

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

#### **49) Konto 810 - "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"**

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

#### **50) Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"**

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

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

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

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

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

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

#### **51) Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"**

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

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



Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

## **52) Konto 860 - "Wynik finansowy"**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 6) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;

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

## **2. Konta pozabilansowe**

### **1) Konto 040 - "Wkład niepieniężny w projektach"**

Konto służy do ewidencji wkładu niepieniężnego w projekcie, ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg nazw projektu.

### **2) Konto 090 - "Środki trwale w użyczeniu"**

Konto służy do ewidencji środków trwałych otrzymanych w użyczenie

### **3) Konto 091 - "Środki trwale oddane w użyczenie"**

Konto służy do ewidencji środków trwałych oddanych w użyczenie

### **4) Konto 092 - "Środki trwale w użytkowaniu wieczystym"**

Konto służy do ewidencji środków trwałych w użytkowaniu wieczystym

### **5) Konto 093 - "Środki trwale, pozostałe środki trwale, wartości niematerialne i prawne, pozostałe wartości niematerialne i prawne oddane w dzierżawę"**

Konto służy do ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oddanych w dzierżawę

### **6) Konto 094 - "Środki trwale oddane w trwałe zarząd"**

Konto służy do ewidencji środków trwałych oddanych w trwałe zarząd

### **7) Konto 095 - "Środki trwale oddane w dyspozycje/zarządzanie"**

Konto służy do ewidencji środków trwałych oddanych w dyspozycję/zarządzanie

### **8) Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"**

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

### **9) Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"**

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

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

### **10) Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"**

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

### **11) Konto 991 - "Gwarancje bankowe i ubezpieczenia"**

Konto 911 służy do ewidencji kwot gwarancji bankowych i ubezpieczeń się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

### **12) Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"**

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

### **13) Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

#### **§4**

Księga główna zakładowego planu kont dla **jednostek budżetowych dla których obsługa finansowo-księgową prowadzona jest w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Polskiej Cerekwi** obejmuje następujące konta bilansowe i pozabilansowe.

### **I. WYKAZ KONT**

#### **1. Konta bilansowe**

##### **Zespół 0 - Majątek trwały**

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 014 - Zbiory biblioteczne
- 020 - Wartości niematerialne i prawne – umarżane stopniowo
- 022 - Wartości niematerialne i prawne – umarżane jednorazowo
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

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

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 141 - Środki pieniężne w drodze

##### **Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia**

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 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

##### **Zespół 3 – Materiały i towar**

310- Materiał

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

- 400 – Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 - Pozostałe obciążenia
- 490 - Rozliczenie kosztów

#### **Zespól 6 - Produkty**

- 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

#### **Zespól 7 - Przychody i koszty ich uzyskania**

- 700 – Sprzedaż produktów i koszty ich wytworzenia
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

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

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 – Wynik finansowy

### **2. Konta pozabilansowe**

- 040 – Wkład niepieniężny w projektach
- 976 – Wzajemne rozliczenie między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## **II Opis kont**

### **1. Konta bilansowe**

#### **1) Konto 011 - "Środki trwałe"**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzone w czasie według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;

W celu prowadzenia odpowiedniej ewidencji szczegółowej prowadzi się konta analityczne do konta 011, który określa podział klasyfikacji środków trwałych na grupy. Ponadto prowadzi się ręcznie księgę inwentarzową środków trwałych oraz tabelę amortyzacyjną

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

## **2) Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujawnionego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych
- 3) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

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

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

Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz

wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Wpisuje się je do księgi inwentarzowej do ewidencji ilościowo-wartościowej. W tym samym trybie niezależnie od wartości umarza się książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, meble, dywany itp.

### **3) Konto 014 - "Zbiory biblioteczne"**

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków zbiorów bibliotecznych które znajdują się w bibliotekach szkolnych, Na koncie tym nie ujmuje się tych wydawnictw które są przeznaczone jako materiały pomocnicze do użytku pracowników jednostki np. normy, instrukcje, wydawnictwa urzędowe czy programy nauczania. Podstawą zapisu na koncie zwiększającego stan i wartość jest dowód księgowy potwierdzający zakup, darowiznę lub nieodpłatne otrzymanie (protokół przekazania). Zmniejszenie wartości ujmuje się na podstawie dowodu wewnętrznego w związku z likwidacją zbędnych egzemplarzy, stwierdzonym niedoborem lub nieodpłatnym przekazaniem.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce. Wartość bilansowa wynosi 0 ze względu na jednorazowe umarzanie. Przychody i rozchody wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych w danej placówce oświatowej.

### **4) Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"-umarzane stopniowo**

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

Na koncie 020 ujmuje się wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, umarzone stopniowo o wartości początkowej powyżej 10.000 zł

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

W tym celu prowadzi się ręcznie księgę inwentarzową wartości niematerialnych i prawnych oraz tabelę amortyzacyjną.

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

### **5) Konto 022 - "Wartości niematerialne i prawne"-umarzane jednorazowo**

Konto 022 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na koncie 022 ujmuje się wszelkie wartości niematerialnych i prawnych, umarzone jednorazowo o wartości początkowej poniżej 10.000 zł, od których odpisy amortyzacyjne mogą być dokonywane jednorazowo w miesiącu oddania ich do użytkowania.

Dla konta 022 prowadzi się ręcznie księgę inwentarzową wartości niematerialnych i prawnych.

### **6) Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

#### **7) Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

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

#### **8) Konto 080 - "Środki trwale w budowie (inwestycje)"**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

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

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

#### **9) Konto 101 - "Kasa"**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie jakie środki wpłynęły do kasy .

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

#### **10) Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"**

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny, co ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

#### **11) Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"**



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

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

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

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

### **12) Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

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

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

### **13) Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

### **14) Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"**

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem tytułu należności oraz z wyodrębnieniem nadpłat. Ewidencja szczegółowa wg dłużników prowadzona jest ręcznie przez intendenta obsługującego jednostkę budżetową.

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

### **15) Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"**

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

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

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

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

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

#### **16) Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"**

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;

2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

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

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

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

#### **17) Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"**

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

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

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

#### **18) Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"**

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

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

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

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

### **19) Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"**

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

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

Imienna ewidencja wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia jest prowadzona w formie kartotek przez pracownika sporządzającego listy płac.

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

### **20) Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"**

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

### **21) Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"**

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

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

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

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

### **22) Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"**

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

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

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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

### **23) Konto 310 - "Materiały"**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym znajdujących się w magazynach własnych i obcych.

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

Na koncie tym również ujmuje się wartości materiałów ujętych w koszty w momencie ich zakupu, ale nie zużytych do końca roku obrotowego - ujęcie na koncie 310 następuje na postawie inwentaryzacji.

Kartoteki magazynowe ilościowo-wartościowe prowadzone są przez intendenci placówki lub innego pracownika, na koniec roku obrotowego nie zużyta część materiału podlega spisie z natury i na podstawie arkusza spisu z natury wartość spisanych materiałów wyksięgowuje się z kosztów 401 i przenosi na konto 310.

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

### **24) Konto 400 - "Amortyzacja"**

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

### **25) Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"**

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

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

### **26) Konto 402 - "Usługi obce"**

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

### **27) Konto 403 - "Podatki i opłaty"**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

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

### **28) Konto 404 - "Wynagrodzenia"**

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

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

### **29) Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"**

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

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

### **30) Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 oraz 410-411. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

### **31) Konto 410 - "Inne świadczenia finansowane z budżetu"**

Konto 410 służy do ewidencji innych świadczeń finansowych z budżetu m.in. stypendiów i innych form pomocy dla uczniów.

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

### **32) Konto 411 - "Pozostałe obciążenia"**

Konto 411 służy do ewidencji kosztów z tytułu wpłat gmin na rzecz izb rolniczych

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

### **33) Konto 490 - "Rozliczenie kosztów"**

Konto 490 służy do ewidencji kosztów rozliczanych w czasie.

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

### **34) Konto 640 - "Rozliczenia międzyokresowe kosztów"**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

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

### **35) Konto 700 - "Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia"**

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży na rzecz obcych jednostek wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług oraz kosztu wytworzenia sprzedawanych produktów obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 wskazuje z jakiego tytułu powstały przychody ze sprzedaży. Ewidencja szczegółowa zapewnia podział sprzedaży dostosowanych do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

### **36) Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"**

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

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

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

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

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

### **37) Konto 750 - "Przychody finansowe"**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

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

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

### **38) Konto 751 - "Koszty finansowe"**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

### **39) Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"**

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

### **40) Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"**

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

### **41) Konto 800 - "Fundusz jednostki"**

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;

8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość objętych akcji i udziałów;
- 8) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

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

#### **42) Konto 810 - "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"**

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

#### **43) Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### **44) Konto 860 - "Wynik finansowy"**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;



- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 6) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;

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

## **2. Konta pozabilansowe**

### **1) Konto 040 - "Wkład niepieniężny w projektach"**

Konto służy do ewidencji wkładu niepieniężnego w projekcie, ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg nazw projektu.

### **2) Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"**

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

### **3) Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"**

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

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

### **4) Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"**

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.  
Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

### **5) Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.  
Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.  
Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.  
Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.  
Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

## **§5**

### **Wykaz kont syntetycznych i analitycznych dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego**

Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

1) kontach bilansowych:

- a) kontach syntetycznych księgi głównej
- b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych.

2) kontach pozabilansowych; służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art.107-117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:

- a) syntetycznych,
- b) analitycznych,
- c) szczegółowych.

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

#### **1.Konta bilansowe**

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący urzędu
- 141 - Środki pieniężne w drodze
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

- z podatnikami – z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- z inkasentami – z tytułu poboru podatków, które podlegają przypisaniu na kontach podatników;

- z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
- z bankami – z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;
- z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:

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

Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników nie prowadzi się szczegółowych kont podatników.

## **2.Konta pozabilansowe**

990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika

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

Konta analityczne prowadzi się według rodzajów podatków.

Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta..

Ewidencję księgową na kontach analitycznych i szczegółowych (bilansowych i pozabilansowych) prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT:**

#### **1) Konto 101 – „Kasa”**

Konto 101 służy do ewidencji gotówki, którą podatnicy regulują swoje zobowiązania w kasie urzędu, oraz gotówki wpłaconej przez inkasentów do kasy urzędu.

Wszystkie operacje kasowe wykazuje się w raportach kasowych w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

Wpłaty podatków do kasy urzędu są odprowadzane bezpośrednio na rachunek budżetu.

#### **2) Konto 130 - „Rachunek bankowy urzędu”**

Konto 130 służy do ewidencji gromadzonych przez urząd wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków i opłat.

Wpływy z tytułu podatków i opłat wpłacane na rachunek bankowy ewidencjonowane są na stronie Wn konta 130, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 lub ze stroną Ma 226, natomiast wpłaty środków pieniężnych w drodze na stronie Wn konta 130 w korespondencji ze stroną Ma konta 141. Zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 lub 226 ze znakiem „-”. Zwroty podatnikom wpłat

będących kwotami nienależnymi w korespondencji ze stroną Wn konta 221 lub 226 ze znakiem „-“.

Podatnikom nadawany jest indywidualny numer rachunku bankowego. Po dokonaniu wpłaty przez podatnika na indywidualny numer rachunku bankowego i zaciągnięciu wyciągu bankowego następuje automatyczne księgowanie podatków, w systemie księgowym, na danym koncie podatnika. Wpłaty z danego dnia wpływające na indywidualne konta bankowe są na konie dnia automatycznie przeksięgowane przez bank na konto główne urzędu.

### **3) Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze” :**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą urzędu a jego rachunkiem bankowym.

Na stronie Wn konta 141 księguje się wpłaty z kasy na rachunek bankowy – w korespondencji ze stroną Ma konta 101 – Kasa, natomiast na stronie Ma konta 141 księguje się wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy, pod datą wyciągu bankowego w korespondencji ze stroną Wn konta 130.

### **4) Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”:**

Konto 221 służy do ewidencji rozrachunków:

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

Konto 221 zamyka się dwoma saldami.

Na stronie Wn konta 221 księguje się:

- przypisy należności oraz odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej na podstawie dokumentu wpłaty w korespondencji ze stroną Ma konta 720.
- zwroty nadpłat, wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty (zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty) w korespondencji ze stroną Ma konta 130, jeżeli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 jeżeli zwrot następuje z kasy urzędu,
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok w korespondencji ze stroną Ma konta 226

Na stronie Ma konta 221 księguje się:

- odpisy należności oraz odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 720.
- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty w korespondencji ze stroną Wn konta 130,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jst, o którym mowa w art.66 §1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu;
- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku ostatniego dnia miesiąca, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący budżetu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141

- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków w korespondencji ze stroną Wn konta 226

Jeżeli podatnicy są zobowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy,

#### **5) Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”:**

Konto 226 służy do ewidencji należności podatkowych:

- 1) na stronie Wn konta księguje się należności krótkoterminowe do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) na stronie Ma konta księguje się zmniejszenie należności długoterminowych w wyniku dokonanej wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 130 lub 101, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok w korespondencji z kontem 221.

Wartość przyjętych rzeczy i praw z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy i praw majątkowych na rzecz jst, o którym mowa w art.66 §1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu;

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

Konto 720 służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków.

Na stronie Wn konta 720 księguje się:

- odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221,
- odpisy z tytułu nienależnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221.

Na stronie Ma konta 720 księguje się:

- przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221.

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

Służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.

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

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

Służy do ewidencji kwot należnych 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,
- wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
- odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

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

Wpłaty księguje się na podstawie dowodów płać do kasy lub bankowych dowodów wpłaty.

Zwroty księguje się na podstawie dowodów wypłać z kasy lub bankowych dowodów wypłaty.

Przerachowania księguje się na podstawie księgowych dowodów wewnętrznych (not księgowych).

## **OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO ZAWIERAJĄCY WYKAZ PROGRAMÓW WRAZ Z CHARAKTERYSTYKĄ ORAZ SYSTEM SŁUŻĄCY OCHRONIE DANYCH I ICH ZBIORÓW**

### **§1**

#### **Opis systemu informatycznego**

#### **I. Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych w Urzędzie Gminy oraz jednostka budżetowych dla których prowadzona jest obsługa finansowo-budżetowa w Urzędzie**

1. System przetwarzania danych stosuje się przy użyciu komputera.

2. Księgi rachunkowe jednostek prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego dla Samorządów- *System Adas*, zakupionego w firmie Tensoft tj:

- System AdAS Moduł Księgowość Finansowo-Budżetowa (FK) firmy Tensoft sp. z o.o. – data eksploatacji programu to styczeń 2005r.

- System AdAS Moduł Kadry i Pałce (KiR) firmy Tensoft sp. z o.o. - data eksploatacji programu to grudzień 1996r.<sup>6</sup>

- System AdAS Moduł Majątek Trwały (MT) firmy Tensoft sp. z o.o. - data eksploatacji programu od 2017r.

- System AdAS Moduł Faktury i Rejestry VAT firmy Tensoft sp. z o.o. - data eksploatacji programu od 2017r.

- System AdAS „Portal eVAT” firmy Tensoft sp. z o.o. - data eksploatacji programu od 2017r. oraz dla księgowości podatkowej wykorzystuje się program komputerowy U.I. Info-System T.i R. Groszek (data eksploatacji programu od stycznia 1992r.) w skład którego wchodzi następujące moduły:

- ✓ Podatki- Wymiar
- ✓ Podatki-Księgowość podatkowa
- ✓ Podatki-Auta-Wymiar
- ✓ Podatki-Egzekucje<sup>7</sup>

Ponadto od 01.06.2023r. wprowadzono do stosowania System Płace VULCAN wraz z Nadzorem Płacowym VULCAN firmy Vulcan sp. z o.o.

Oprócz w/w programów jednostki korzystają z programu Płatnik, Aplikacji eTW która umożliwia wytworzenie oraz przekazanie przez wierzyciela elektronicznych tytułów wykonawczych do organu egzekucyjnego oraz z bankowości internetowej Banku Spółdzielczego Bank BPS

3. Procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz wykaz zbiorów i wzajemnych powiązań komputerowych w systemie rachunkowości znajduje się w instrukcjach opracowanych przez autorów i stanowiących załącznik od 1-9 do Załącznika nr 4 do Zarządzenia nr 0050/86/2023 Wójta Gminy Polska Cerekiew z dnia 06 czerwca 2023r.

<sup>6</sup> Eksploatacja tego modułu zakończy się dnia 31.12.2023r.

<sup>7</sup> Eksploatacja tego modułu rozpoczęła się od 2021r.

4. Zmiany wersji oprogramowania nie wymagają zamiany niniejszego zarządzenia. Dla właściwego sposobu stosowania programów zatrudniono informatyka do obsługi i przetwarzania danych komputerowych.

Wersje programów ulegają modyfikacjom w związku ze zmianami wnoszonymi przez programistów podyktowanymi m.in. zmianami przepisów.

## **II. Ogólne zasady działania programów i lokalizacja zbiorów**

1. Zbiory danych stanowiące księgi rachunkowe jednostki znajdują się na serwerze jednostki, o numerze inwentarzowym:

2. Programy działają na podstawie systemu operacyjnego *MS Windows* zainstalowanego na serwerze jednostki.

## **III. Charakterystyka programów (modułów) przetwarzania danych**

1. **Moduł „Finanse i księgowość”**: stanowi główną część systemu przetwarzania danych w jednostkach. W module tym są prowadzone:

1) dziennik – jako zbiór danych zawierający chronologicznie zarejestrowane w danym okresie sprawozdawczym i zadekretowane dokumenty zewnętrzne obce i własne oraz wewnętrzne dowody księgowe;

2) księga główna – służąca do chronologicznego oraz systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń oraz operacji gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym;

3) księgi pomocnicze – stanowiące uszczegółowienie i uzupełnienie zapisów kont księgi głównej w ujęciu systematycznym, obejmujące:

- a) rozrachunki z odbiorcami i dostawcami według kontrahentów,
- b) rozrachunki publicznoprawne,
- c) ewidencję szczegółową dla potrzeb VAT (rejestry zakupów i sprzedaży),
- d) ewidencję szczegółową kosztów operacyjnych według ich rodzajów.

Główną część programu „Finanse i księgowość” stanowi zakładowy plan kont, dostosowany do wymogów przyjętego w zasadach (polityce) rachunkowości wykazu ksiąg rachunkowych oraz do ustalonych zasad prowadzenia ewidencji szczegółowej do poszczególnych kont księgi głównej.

4) zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych

2. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego, co zapewnia możliwość kontrolowania poprawności wykonania tej czynności przez operatora programu.

Program „Finanse i księgowość” umożliwia zamknięcie ksiąg rachunkowych, zgodnie z postanowieniami art. 12 ust. 5 ustawy o rachunkowości, które polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

3. Przenoszenie zbiorów danych tworzących pomocnicze księgi rachunkowe do systemu podstawowego

Zapisy księgowe pochodzące z modułów – zbiorów tworzących pomocnicze księgi rachunkowe (ewidencję szczegółową) – powinny być wprowadzane do modułu głównego automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, przez zdefiniowane algorytmy dekretacji. Zapisy te spełniają warunki określone w art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości, w szczególności z następujących powodów:

- 1) zapewniają ich trwałą i czytelną postać;
- 2) umożliwiają stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;



- 3) zapewniają możliwość sprawdzenia poprawności przetworzenia określonych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
- 4) zapewniają ochronę danych źródłowych w miejscu ich wprowadzania, w postaci ich niezmienności przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów, na zasadach określonych w zakładowych przepisach dotyczących ochrony danych.

#### 4. Komputerowe wydruki danych

System informatyczny umożliwia dokonywanie wydruków ujmujących wprowadzone dane w różnych przekrojach. Wydruki komputerowe spełniają wymogi określone w art. 13 ust. 2–6 ustawy o rachunkowości, a w szczególności:

- 1) są trwale oznaczone nazwą skróconą jednostki oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej;
- 2) są wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, miesiąca i daty sporządzenia;
- 3) mają automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym;
- 4) są oznaczone nazwą programu przetwarzania danych.

Wykaz rejestrów księgowych prowadzonych za pomocą systemu informatycznego FK

L.p.	Symbol rejestru	Nazwa rejestru	Rodzaj ewidencjonowanych zdarzeń gospodarczych
1	BO	Bilans Otwarcia	Zawiera wszystkie elementarne zapisy wprowadzone do systemu dokumentem „Bilans otwarcia”
2	FY	Faktury	Zawiera wszystkie elementarne zapisy wprowadzone do systemu dokumentem „Faktury”
3	NK	Nota Księgowa	Zawiera wszystkie elementarne zapisy wprowadzone do systemu dokumentem „Nota księgowa”
4	NO	Nota odsetkowa	Zawiera wszystkie elementarne zapisy wprowadzone do systemu dokumentem „Nota odsetkowa”
5	PK	Polecenie Księgowania	Zawiera wszystkie elementarne zapisy wprowadzone do systemu dokumentem „Polecenie księgowania”
6	POL.WYJ.SŁ	Polecenie Wyjazdu Służbowego	Zawiera wszystkie elementarne zapisy wprowadzone do systemu dokumentem „Polecenie wyjazdu służbowego”
7	POLISA	Polisa	Zawiera wszystkie elementarne zapisy wprowadzone do systemu dokumentem „Polisa”
8	RACH	Rachunki	Zawiera wszystkie elementarne zapisy wprowadzone do systemu dokumentem „Rachunek”
9	RK	Raport Kasowy	Zawiera wszystkie elementarne zapisy wprowadzone do systemu dokumentem „Raport kasowy”
10	WB	Wyciąg Bankowy	Zawiera wszystkie elementarne zapisy wprowadzone do systemu dokumentem „Wyciąg bankowy”
11	ZARZ	Zarządzenie	Zawiera wszystkie elementarne zapisy wprowadzone do systemu dokumentem „Zarządzenie”
12	RZ	Rozliczenie zaliczki	Zawiera wszystkie elementarne zapisy wprowadzone do systemu dokumentem „Zarządzenie”
13	ZP	Zestawienie płac	Zawiera wszystkie elementarne zapisy wprowadzone do systemu dokumentem „Zestawienie listy płac”

2. **Moduł „Kadry i Płace”** pozwala usprawnić czynności związane z wynagradzaniem i ewidencją pracowników. Umożliwia on skomputeryzowanie większości prac ewidencyjnych, rachunkowych i sprawozdawczych realizowanych w działach spraw pracowniczych i rachuby płac. Program odpowiada wymaganiom ustaw i przepisów rachunkowości finansowej.

3. **Moduł „Majątek trwały”** przeznaczony jest do prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych. Jednostki prowadzą ewidencję ilościowo-wartościową w papierowych księgach inwentarzowych, moduł ten jest stosowany pomocniczo z zamiarem przejścia na całkowitą komputerową ewidencję.

4. **Moduł „Faktury i Rejestry VAT”** przeznaczony jest do wystawiania i ewidencji faktur przychodzących do Urzędu i wychodzących z Urzędu. Automatyczne ewidencjonowanie faktur sprzedaży, jak również możliwość ewidencjonowania faktur zakupowych, możliwość tworzenia zestawień faktur. Dane składowe wykorzystane do tworzenia faktur, tj. imiona, miasta, adresy, dane kontrahentów, zapisywane są odpowiednio do słowników imion, miast, kontrahentów. Istnienie tych słowników usprawnia i przyspiesza pracę przy programie jak również likwiduje i ogranicza powstające błędy przy omyłkowym wprowadzaniu danych. Wszystkie dane zapisywane są do bazy danych. Dostęp do bazy chroniony jest hasłem.

5. **„Portal eVAT”** jest to platforma internetowa, która wspiera pracę urzędu przy rozliczaniu podatku od towarów i usług. Usprawnia proces przesyłania danych cząstkowych z jednostek podległych do centralizacji celem zbiorczego rozliczenia VAT w deklaracji oraz pliku JPK.

6. **„Podatki- Wymiar”** przeznaczony jest do obsługi szczegółowej ewidencji i rozliczania osób fizycznych i firm, którzy są podatnikami podatku od nieruchomości, gruntów lub lasów, do wykonywania wymiaru odpowiednich podatków na podstawie rejestru płatności, których składowymi mogą być: grunty, stawy, lasy oraz inne nieruchomości. Jest zgodny z ustawami o podatku rolnym, leśnym, o podatkach i opłatach lokalnych. Program jest w pełni sparametryzowany.

7. **„Podatki-Księgowość podatkowa”** jest integralnie związany z programem „Podatki-Wymiar” oraz „Podatki-Auta-Wymiar” i jest przeznaczony do obsługi kont podatników. Dla każdego podatnika prowadzone jest indywidualne konto, z którym związana jest tabela rozliczenia podatnika oraz lista dokumentów księgowych dla tego konta. Program zamyka rok na kontach podatników, przenosząc obliczone salda na rok następny zgodnie z przepisami dotyczącymi rachunkowości podatkowej.

8. **„Podatki-Auta-Wymiar”** program umożliwia wprowadzenie parametrów systemu (stawki podatkowe), zakładanie kartotek osobowych, wprowadzenie danych szczegółowych pojazdów m.in.: numer rejestracyjny, data zarejestrowania, data wyrejestrowania, rodzaj pojazdu, rok produkcji, ilość miejsc, liczba osi, masa całkowita, masa zespołu, masa własna.

9. **„Podatki-Egzekucje”** program służy do zarządzania wierzytelnościami. Możliwe jest wystawianie dla kont wymiarowych, które posiadają zaległości. W ten sposób tworzone i monitorowane jest postępowanie egzekucyjne.

10. **System Płace VULCAN wraz z Nadzorem Placowym VULCAN** - jest to aplikacja służąca do naliczania płac. Jest to system oparty na nowoczesnych rozwiązaniach informatycznych dostępny przez przeglądarkę internetową. System zapewnia funkcje ułatwiające naliczanie płac. Uwzględnia przy tym specyficzne zasady naliczania wynagrodzeń dla nauczycieli. Bierze też pod uwagę obowiązujące przepisy prawne (na przykład naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, ustalanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych). System gwarantuje również obsługę i automatyczną kontrolę formalnej poprawności dokumentacji kadrowej.

## Systemu służący ochronie danych i ich zbiorów

### I. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Szczegółnej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – programy zabezpieczające,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),

Zapisy w księgach rachunkowych mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;

Zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

### II. Przechowywanie zbiorów

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy w Polskiej Cerekwi w postaci oryginalnej, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowym numerów zbiorze.

2. W celu zapewnienia ochrony danych zawartych w księgach rachunkowych wszystkie dowody księgowe w formie papierowej oraz wydruki przechowywane są po zakończeniu dnia pracy w zamkniętych szafach i biurkach.

3. Kompletnie księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następnego, którego dotyczą dane zbiory.

4. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu

5. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej:

- księgi rachunkowe -przez 5 lat;
- listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS) należy przechowywać przez okres wynikający z przepisów emerytalnych, rentownych oraz podatkowych;
- dowody księgowo dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych oraz roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym postępowanie zostało ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowo i dokumenty – przez okres 5 lat.

6. W przypadku gdy dokumenty dotyczą projektów, w ramach których jednostka otrzymała środki zewnętrzne, dowody księgowo należy przechowywać przez okres, który wynika z umowy z podmiotem od którego środki otrzymano.

7. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

8. Wszystkie dowody, które stanowiły podstawę księgowoń w poszczególnych miesiącach, należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według dat dokonanych operacji księgowych, w siedzibie zakładu.

9. Pomieszczenia, w którym używany jest sprzęt komputerowy wspomagający księgowość, są zamykane na klucz. Budynek, w którym znajduje się siedziba Urzędu Gminy w Polskiej Cerekwi jest obiektem chronionym przez zewnętrzną firmę ochroniarską i zainstalowany alarm.

10. W okresie roku obrotowego oraz w ciągu roku następnego dowody księgowo winny znajdować się w pionie finansowo – księgowym. Po tym okresie powinny być przekazane do archiwum.

11. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do Sekretarza Gminy.

### **III.. Udostępnianie danych i dokumentów**

1. Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby. Dowody księgowo, które wpłynęły do księgowości, zostały zaksięgowane, nie mogą być wydane z referatu. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego referatu, można dokument udostępnić, ale tylko na miejscu w referacie.

- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

2. Podstawowym sposobem zabezpieczenia danych i dostępu do nich jest system definiowania użytkowników oraz haseł, Są to zabezpieczenia programowe wmontowane w eksploatowane systemy uniemożliwiające dostęp osobom nieupoważnionym.

3. Dostęp do systemów informatycznych posiadają osoby pracujące na danych programach. Każdy program chroniony jest hasłem. Zalogowanie się do systemu wymaga podania nazwy użytkownika i hasła. Każdy użytkownik ma przypisane uprawnienia do wykorzystania operacji. Akta osobowe znajdują się w panczernej metalowej szafie.