

**Zarządzenie Nr 44/2010**  
**Wójta Gminy Sadlinki**  
**z dnia 29 grudnia 2010r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Sadlinki**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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. Nr 128, poz. 861), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- 3) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jst (Dz. U. Nr 57, poz.

**§ 1**

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego (załącznik nr 2).
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), a w tym,:
  - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych (załącznik nr 3a),
  - b) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych (załącznik nr 3b),
  - c) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego (załącznik nr 3c).
4. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 4).

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2008 z 17 lipca 2008r. r. Wójta Gminy Sadlinki w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Sadlinki.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011r.

Wójt Gminy Sadlinki  
Elżbieta Krajewska

## **OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH (Załącznik Nr 1)**

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

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Sadlinki ul. Kwidzyńska 12

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

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

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

- W jednostkach budżetowych:
  - deklarację ZUS
  - deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych
- deklarację VAT-7
- deklarację PFRON
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103),

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-27ZZ
- sprawozdanie Rb-28S
- sprawozdanie Rb-Z
- sprawozdanie Rb-N
- sprawozdanie Rb-NDS
- sprawozdanie Rb-5

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-27ZZ
- sprawozdanie Rb-28S
- sprawozdanie Rb-Z
- sprawozdanie Rb-N
- sprawozdanie Rb-NDS
- sprawozdanie Rb-50
- sprawozdanie Rb-PDP

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-27ZZ
- sprawozdanie Rb-28S
- sprawozdanie Rb-Z
- sprawozdanie Rb-N
- sprawozdanie Rb-NDS
- sprawozdanie Rb-50
- sprawozdanie Rb-PDP
- sprawozdanie Rb-ST
- sprawozdanie Rb-WSa

sprawozdanie finansowe obejmujące:

- - bilans jednostki budżetowej
- - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)
- - zestawienie zmian w funduszu
  - bilans z wykonania budżetu
- - skonsolidowany bilans

### 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są :

- techniką ręczną
- za pomocą komputera

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

- dziennik,
- księgę główną
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej,
- księgi pomocnicze
- wykaz składników ( inwentarz

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznacznie powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

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

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

**Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych 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 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.

Ujmowane są w nich :

- plan finansowy wydatków budżetowych
- plan finansowy niewygasających wydatków
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
- zaangażowanie dochodów funduszy pomocowych
- wydatki strukturalne

**W jednostce samorządu terytorialnego:**

- planowane dochody budżetowe
- planowane wydatki budżetowe

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Finansowo Księgowy

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

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

Zawiera ono:

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

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

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,

innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

**Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami** ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- środków pieniężnych w drodze
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
  
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy specjalne

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.
- Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego.

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami będącymi w posiadaniu gospodarki gruntami i mieszkaniowej.

◆ **W jednostce samorządu terytorialnego:**

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomości

**Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych, zasad ich Rozliczenia zostały przedstawione w zarządzeniu Nr 18/2002 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 30 grudnia 2002r. w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Sadlinki.

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

(Załącznik nr 2) Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm., ostatnia zmiana: Dz.U. z 2010 r. Nr 47, poz. 278),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm., ostatnia zmiana: Dz.U. z 2010 r. Nr 40, poz. 230),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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. Nr 128, poz. 861),

□ **Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów**

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

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

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

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

- traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100 % w miejscu 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”
- ujmuje się tylko w pozakiągowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

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

**Rzeczowe aktywa trwale** obejmują:

- środki trwałe

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

**Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność

- Urzędu Gminy Sadlinki

w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- lokale będące odrębną własnością,
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy..

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 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 wysokości wartości początkowej brutto i dotychczasowego umorzenia z poprzedniego miejsca. Ewidencja analityczna jest prowadzona systemem komputerowym w programie „Środki Trwałe:
- wytworzonych we własnym zakresie- według kosztów wytworzenia, w przypadku trudności z ustaleniem kwoty wytworzenia- według wyceny rzeczoznawcy, lub na podstawie wartości podobnych składników

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

**Podstawowe środki trwałe finansuje** się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 138, poz. 207),



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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

**Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

- ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu” 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 zespołu 4 „Koszty według rodzajów”
- na podstawie decyzji kierownika jednostki ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

**Inwestycje (środki trwałe w budowie)** 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,

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

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

- dokumentacji projektowej
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z buc : z
- 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
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

- Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

☐ Jednostka prowadzi ewidencję materiałów:

- ilościowo-wartościową,
- ilościową; wykaz takich materiałów ustala kierownik jednostki w zakładowym planie kont, określając jednocześnie sposób pozaksięgowej kontroli ich stanu i zużycia.

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

Odpisy aktualizujące należności generalnie tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

- ☐ odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach nie kasowych.

Odpisy aktualizujące należności dokonywane są najpóźniej na dzień bilansowy.

Odsetki od należności, w tym również 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 tego kwartału.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną” za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

**Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

◆) **Zobowiązania finansowe** wycenia się według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366)

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

- ☐ udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia

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

a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym nie wygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,

b) wydatków budżetowych oraz nie wygasających wydatków budżetowych następnych lat,

## 2. Ustalanie wyniku finansowego

### W jednostkach budżetowych

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

- zespolenie 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych, przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” Ma 490 „Rozliczenie kosztów”).
- W organie finansowym jst

Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

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

## SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH (Załącznik Nr 3)

### 1. Zakładowy plan kont

#### W jednostce Urzędu

-Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont Załącznik Nr 3a do Zarządzenia

#### W jednostce Budżetu Gminy

-Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont Załącznik Nr 3b do Zarządzenia.

- dla prowadzenia **ewidencji podatków i opłat** dla organów podatkowych jst na podstawie planu kont Załącznik Nr 3c do zarządzenia
  - według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i nie podatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 112, poz. 761),

)

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

### 2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta (Załącznik nr 3a do zarządzenia):

#### Konta bilansowe

##### Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 Inwestycje (środki trwale w budowie)

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

- 101 Kasa
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

### **Zespól 2 - Rozrachunki i roszczenia**

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenia 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
- 290 Odpisy aktualizacyjne należności

### **Zespól 3 - Materiały i towary**

- 310 Materiały

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

- ❑ 400 Amortyzacja
- ❑ 401 Zużycie materiałów i energii
- ❑ 402 Usługi obce
- ❑ 403 Podatki i opłaty
- ❑ 404 Wynagrodzenia

- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 490 Rozliczenie kosztów

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

- 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, środki z budżetu na inwestycje
- 851 Zakładowy Fundusz świadczeń socjalnych
- 860 Wynik Finansowy

### **Konta pozabilansowych**

- 910 Poręczenia i gwarancje
- 975 Wydatki strukturalne
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w:

- załączniku nr 2 do „rozporządzenia”

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej

- 011 „Środki trwałe” według:
  - indywidualnych kart poszczególnych obiektów inwentarzowych

Karta inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny:

- dla wszystkich środków trwałych

i zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- numer inwentarzowy obiektu

- nazwę środka trwałego
  - wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych
  - wartość po aktualizacji
  - symbol klasyfikacji środków trwałych
  - stawkę amortyzacji
  - rok budowy lub produkcji
  - miejsce eksploatacji (pole spisowe)
  - datę rozchodu i numer dowodu
  - numer pozycji księgowania rozchodu
  - wartość umorzenia na moment rozchodu
  - wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.
- 013 „Pozostałe środki trwałe” według
    - księgi inwentarzowej

Pozostałym środkiem trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnych dla jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach, szczególnie dla pozostałych środków trwałych finansowanych ze środków unijnych.

#### ◆ W jednostce budżetu Gminy

W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są konta przedstawione w Załączniku nr 3b do zarządzenia :

#### **Konta bilansowe:**

- 133 Rachunek budżetu
- 134 Kredyty bankowe
- 140 Środki pieniężne w drodze
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunki budżetu
- 240 Pozostałe rozrachunki
  
- 260 Zobowiązania finansowe
- 290 Odpisy aktualizujące należności
  - 901 Dochody budżetu
  - 902 Wydatki budżetu
  - 903 Niewykonane wydatki
  - 909 Rozliczenia międzyokresowe

- 960 Skumulowane wyniki budżetu
- 961 Wynik wykonania budżetu
- 962 Wynik na pozostałych operacjach

**Konta pozabilansowe:**

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

Ewidencja wykonania budżetu, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na

- zasadzie kasowej

Pozostałe zapisy operacji objętych ewidencją wykonania budżetu przebiegają według zasady memoriałowej.

Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont objętych załącznikiem nr 3b do zarządzenia zostały przedstawione w komentarzu do planu kont ujętym w

- załączniku nr 1 do „rozporządzenia

**Dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i nie podatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jst** stosuje się księgę główną urzędu jst obejmującą konta (Załącznik nr 3c do zarządzenia)

- 011 Środki trwale
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 101 Kasa
- 130 Rachunek bankowy urzędu
- 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 310 Materiały
- 750 Przychody i koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody i koszty



**Wykaz kont funduszy celowych**

- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnych
- 201 – Rachunki z dostawcami i odbiorcami
- 851 - Zakładowy fundusz socjalny
- 853 – Fundusze celowe

**Wykaz dokumentów dotyczących zadań realizowanych w ramach współfinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Społecznego.**

- przypadku umowy podpisanej po realizacji zadań wykonywanych z programów j.w. księgowanie odbywa się z pominięciem kont przewidzianych dla tych funduszy. Dokumenty z zakończonych zadań winny być z kompletowane w jednym segregatorze i opisane zgodnie z programem, działaniem, priorytetem zadaniem. Kopie tych dokumentów winny znajdować się w dokumentacji księgowej danego stanowiska przewidzianego dla tych księgowania.

## **. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych**

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego

- Finansowo Księgowego,

- zakupionego w firmie Usługi Informatyczne A&RR ul.Gen. Sosnkowskiego 9 m 6 Olsztyn
- wykonanego przez Adama Bryka

Księgi rachunkowe w zakresie kont objętych załącznikiem nr 3 do zarządzenia prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego

- Finansowo Księgowego,

- zakupionego w firmie Usługi Informatyczne A&RR ul.Gen. Sosnkowskiego 9 m 6 Olsztyn
- wykonanego przez Adama Bryka

Księgi rachunkowe dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jst objęte załącznikiem nr 3c do zarządzenia prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego PODATKI

- zakupionego w firmie Usługi Informatyczne A&RR ul.Gen. Sosnkowskiego 9 m 6 Olsztyn
- wykonanego przez Adama Bryka

## **. 4. Opis systemu komputerowego rachunkowości**

- W jednostkach budżetowych

W jednostce budżetowej do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest

Program - Finansowo Księgowego,

- zakupionego w firmie Usługi Informatyczne A&RR ul.Gen. Sosnkowskiego 9 m 6 Olsztyn
- wykonanego przez Adama Bryka

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych

## SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE (Załącznik Nr 4)

### 1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

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

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowość,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się

- o regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, - dyski twarde na koniec każdego:
  - tygodnia pracy
- o 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),
- o profilaktykę antywirusową - opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- o odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- o systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
- o w Urzędzie Gminy zamontowany jest system

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są 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 niż 5 lat.

### Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (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, t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- 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 księgowe i dokumenty - przez okres 5 lat.
- w przypadku dowodów księgowych dotyczących zadań realizowanych w ramach współfinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Społecznego, dokumentację przechowuje się zgodnie z warunkami zawartymi w umowach.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dokumenty dotyczą.

### **3. Udostępnianie danych i dokumentów**

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,

## OPIS KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

### **Konta bilansowe**

**Konto 011-** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych.

**Konto 013-** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia, a na Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu.

**Konto 020-** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na Ma zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej

**Konto 030-** służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych. Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

**Konto 071-** służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacji stosowanych przez jednostkę. Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

**Konto 072-** służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, podlegają umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do użytkowania. Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych. Konto 072 może wykazywać saldo Ma. Które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

**Konto 080-** służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszt inwestycji niezakończonych.

**Konto 101-** służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki. Na stronie Wn ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe. Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

**Konto 130-** służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

**Konto 135-** służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy. Na stronie Wn ujmuje się wpływ środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

**Konto 139-** służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące. Na stronie Wn ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych na zlecenie. Na stronie Ma ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane a wydzielonych rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie środków według kontrahenta. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

**Konto 140-** służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

**Konto 201-** służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych z tytułu dostaw, robót i usług. Ewidencja szczegółowa może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązania według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

**Konto 221-** służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów i zwrot nadpłat. Na stronie Ma ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy należności. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma oznacza stan zobowiązań jednostki budżetowej.

**Konto 222-** służy do ewidencji rozliczania zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu. Na stronie Ma ujmuje się okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma.

**Konto 223-** służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych. Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

**Konto 224-** służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się wartość dotacji przekazanych, a na stronie Ma wartość

dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji.

**Konto 225-** służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków. Na stronie Wn ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty do budżetów. Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

**Konto 226-** służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

**Konto 229-** służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi SA dokonywane rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a Ma stan zobowiązań.

Konto 231- służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat zaliczanych do wynagrodzeń.

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

**Konto 234-** służy do ewidencji należności zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnych według tytułów rozrachunków.

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

**Konto 240-** służy do ewidencji krajowych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Ewidencja szczegółowa 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.

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

**Konto 310-** służy do ewidencji służy do ewidencji zapasów materiałów, znajdujących się w przerobie. Na stronie Wn ujmie się zwiększenia ilości i wartości stanu materiałów, a na stronie



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

**Konto 400-** służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy

**Konto 401-** służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej i pomocniczej. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

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

**Konto 403-** służy do ewidencji kosztów z tytułu podatków. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów na konto 860.

**Konto 404-** służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami. Na stronie Wn ujmuje się kwotę należnego pracownikom wynagrodzenia brutto, a na stronie Ma księguje się koszty wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

**Konto 405-** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu świadczeń na rzecz pracowników. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych. Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego, a na dzień bilansowy przenosi się na konto 860.

**Konto 409-** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikuje się do ujęcia na kontach 400-405. Na stronie Wn 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.

**Konto 490-** służy do ewidencji rozliczeń między okresowych. Saldo jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

**Konto 750-** służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych. Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji oraz odsetki od udzielonych pożyczek. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych. w końcu roku obrotowego przenosi się na Ma konta 860.

**Konto 751-** służy do kosztów finansowych. Na stronie Wn ujmuje się odsetki od obligacji, kredytów i pożyczek. W końcu roku przenosi się koszty na stronę Wn konta 860.

**Konto 760-** służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z działalnością jednostki. W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma 860.

**Konto 761-** służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. W końcu roku przenosi się na stronę Wn 860 pozostałe koszty operacyjne. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

**Konto 800-** służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia. Konto 800 wskazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

**Konto 810** - służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu na inwestycje. Na stronie Ma ujmuje się przeksięgowanie, a w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

**Konto 851-** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Ewidencja szczegółowa powinna pozwolić wyodrębnić stan, zwiększenia zmniejszenia. Saldo Ma konta wyraża stan ZFŚS.

**Konto 853-** służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych. Ewidencja szczegółowa konta powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego funduszu oddzielnie. Saldo Ma oznacza stan funduszy celowych.

**Konto 860-** służy do ustalenia wyniku finansowego. Saldo konta wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, Saldo Wn stratę netto, saldo Ma zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod data przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

### **Konta pozabilansowe**

**Konto 910-** służy do ewidencji udzielonych i rozliczonych poręczeń i gwarancji.

**Konto 975-** służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych. Na stronie Wn ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych. Na stronie Ma ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

**Konto 980-** służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy wydatków i jego zmiany. Na stronie Ma ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetu i księguje się ze stanem na dzień każdego ostatniego dnia miesiąca oraz wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

**Konto 998-** służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Na stronie Wn ujmuje się

równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym oku budżetowym. Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta jest prowadzona według podziałek klasyfikacji planu finansowego. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

**Konto 999-** służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego. Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według podziałek klasyfikacji planu finansowego. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

## **OPIS KONT DLA ORGANU FINANSOWEGO**

**Konto 133-** służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu.

**Konto 134-** służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu. Na stronie Ma ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwić ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

**Konto 140-** służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn 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.

**Konto 222-** służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowej, urzędy obsługujące organy podatkowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych. Jednostek. Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresem sprawozdawczym lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostki i Urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu. Lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

**Konto 223-** służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, na stronie Ma ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek. Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu

rozliczeń z poszczególnymi jednostkami. Saldo Wn oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych.

**Konto 224-** służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jst. Ewidencja szczegółowa do konta powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów, oraz według poszczególnych budżetów. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

**Konto 240 -** służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Saldo może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

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

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

**Konto 901 -** służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów według podziałek planu finansowego. Saldo Ma oznacza sumę dochodów jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod data ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

**Konto 902-** służy do ewidencji wydatków budżetu jst. Saldo konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jst za dany rok. Pod data ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta przenosi się na konto 961.

**Konto 909-** służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto może wykazywać dwa salda.

**Konto 960-** służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu. Saldo Wn oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

**Konto 961-** służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, deficytu lub nadwyżki. Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu, a saldo ma

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

**Konto 962-** służy do ewidencji pozostałych operacji nierasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na koniec roku konto 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 przenosi się na konto 960.

### **Konta pozabilansowe**

**Konto 991-** służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów, a na stronie Ma ujmuje się planowane dochody oraz jego zwiększenia. Saldo Ma konta określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

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

Na stronie Wn ujmuje się planowane wydatki oraz jego zwiększenia, a na stronie Ma ujmuje się zmiany zmniejszające plan wydatków budżetowych.

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

**Konto 993-** służy do ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Saldo konta może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności z innymi budżetami, a saldo Ma stan zobowiązań