

**ZARZĄDZENIE NR 191/18**  
**Wójta Gminy Powidz**  
**z dnia 02 stycznia 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 poz. 1047), art. 6c ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) oraz art. 40 i 53 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) zarządzam, co następuje:

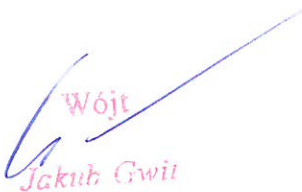
§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 01 stycznia 2018r. Zasady (politykę) rachunkowości dla Urzędu Gminy Powidz obejmujące:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 1).
2. Zakładowy plan kont (załącznik nr 2).
3. Opis systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 3).
4. Instrukcje sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych (załącznik nr 4).

§ 2. Zobowiązuję Skarbnika Gminy do bieżącego aktualizowania dokumentacji określonej w § 1.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 131/A/16 z dnia 30 grudnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości.

  
Wójt  
Jakub Gwił

.....  
(Kierownik jednostki)



## **ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH, METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO DLA URZĘDU GMINY POWIDZ**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Użyte w niniejszych zasadach określenia oznaczają:

- 1) ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych – ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1880);
- 2) ustawa o rachunkowości – ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 poz. 1047);
- 3) Ordynacja podatkowa - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.);
- 4) ustawa o finansach publicznych – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.);
- 5) rozporządzenie w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowej – rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773);
- 6) rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków – rozporządzenie 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. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.);
- 7) rozporządzenie w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego – rozporządzenie 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).
- 8) rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont – rozporządzenie 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. z 2013 r. poz. 289 oraz z 2015 r. poz. 1954);
- 9) rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej – rozporządzenie Ministra Finansów z dnia z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1015);

§ 2. Niniejsze zasady (polityka) rachunkowości ustala się dla Urzędu Gminy Powidz.



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

§ 3. 1. Urząd Gminy Powidz prowadzi księgi rachunkowe w Referacie Finansowo - Księgowym Urzędu Gminy Powidz przy ul. 29 Grudnia 24, 62-430 Powidz.

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

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

2. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia, zgodnie z art. 270 ust. 4 ustawy o finansach publicznych, sprawozdania finansowego za rok obrotowy, o którym mowa w § 20 ust. 1 w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont.

3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

4. Terminy, wzory, zasady sporządzania oraz odbiorców sprawozdań budżetowych i finansowych określają szczegółowo:

- 1) rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- 2) rozporządzenie w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;
- 3) rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont.

5. Sprawozdania finansowe i budżetowe (jednostkowe i zbiorcze), z wyłączeniem sprawozdań Rb-N i Rb-Z jednostek sektora finansów publicznych posiadających osobowość prawną, dla których gmina jest organem założycielskim lub nadzorującym, sporządza się przy wykorzystaniu systemu informatycznego BeSTi@ przekazanego przez Ministerstwo Finansów.

6. Na podstawie odrębnych ustaw i rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw, w terminach i na zasadach w nich określonych, sporządza się m.in. deklaracje ZUS, deklaracje na podatek dochodowy od osób fizycznych, deklaracje na podatek od towarów i usług, deklaracje na podatek od nieruchomości, deklaracje na podatek rolny, deklaracje o wysokości składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, sprawozdania o pomocy publicznej, sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych oraz sprawozdania dla Głównego Urzędu Statystycznego.

7. Dla celów sprawozdawczości budżetowej (sprawozdania Rb-28S i Rb-Z) na kontach rozrachunkowych na koniec okresu sprawozdawczego (z wyłączeniem sprawozdań rocznych) ujmuje się wszystkie zobowiązania wynikające z otrzymanych dokumentów księgowych (faktury VAT, rachunki, noty) w miesiącu następnym, a wystawione z datą miesiąca poprzedniego, które wpłynęły do Urzędu Gminy do 3 dnia miesiąca następnego. Jeżeli termin ten jest dniem wolnym od pracy, datą jest pierwszy kolejny dzień pracujący.

8. Na koniec roku budżetowego ujmuje się wszystkie zobowiązania wynikające z otrzymanych dokumentów księgowych (faktury VAT, rachunki, noty) wystawionych w poprzednim roku budżetowym, które wpłynęły do Urzędu Gminy do dnia 17 lutego nowego roku budżetowego. Jeżeli termin ten jest dniem wolnym od pracy, datą jest pierwszy kolejny dzień pracujący.

### 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 5. 1. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Powidz, budżetu Gminy Powidz prowadzone są techniką komputerową z wykorzystaniem:

- 1) Pakiet programów firmy Systemy Komputerowe RADIX z siedzibą w Gdańsku, ul. Piastowska 33 - obejmujący następujące moduły:
  - a. FKB – system finansowo księgowy księgowości budżetowej
  - b. FKJ - system finansowo księgowy księgowości jednostki budżetowej
  - c. FKZ - system finansowo księgowy księgowości zarządu
  - d. WIP – system ewidencji podatków oraz ewidencji wody i ścieków
  - e. POGRUN – system ewidencji podatków
  - f. STW – ewidencja środków trwałych
  - g. EBUD – System Ewidencji Budynków i Naliczania Czynnów
  - h. FAKTURA - System Fakturowania
- 2) PLACE OPTIVUM – system płacowy
- 3) PŁATNIK- zapewnia on pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
- 4) METRUM – system ewidencji podatków, VAT
- 5) EKO - ewidencja Opłat Komunalnych

2. System RADIX zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek budżetowych, umożliwiając m.in.:

- 1) prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania;
- 2) przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu;
- 3) przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym;
- 4) prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu;
- 5) wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury i wzajemnych powiązań, opis funkcji, jakie pełnią te zbiory w organizacji całości ksiąg rachunkowych oraz w procesach przetwarzania danych, zawiera dokumentacja techniczno-eksploatacyjna systemu informatycznego rachunkowości RADIX stanowiąca załącznik do niniejszej dokumentacji opisującej politykę rachunkowości.

4. Opis systemu przetwarzania danych zawierający:

- 1) wykaz programów, procedur lub funkcji (w zależności od struktury oprogramowania),
- 2) opis algorytmów i parametrów eksploatacyjnych,
- 3) opis programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych oraz metod zabezpieczenia dostępu do systemu informatycznego rachunkowości zawiera dokumentacja techniczno-eksploatacyjna systemu informatycznego rachunkowości RADIX stanowiąca załącznik do niniejszej dokumentacji opisującej politykę rachunkowości.

5. Księgi rachunkowe są prowadzone z wykorzystaniem systemu komputerowego RADIX FKB+ od dnia 1 stycznia 2014 r.

6. Opis systemu służącego ochronie danych zawiera dokumentacja techniczno-eksploatacyjna systemu informatycznego rachunkowości RADIX stanowiąca załącznik do niniejszej dokumentacji opisującej politykę rachunkowości.

7. Aktualną wersję modułów pakietu RADIX można sprawdzić poprzez wybór opcji „Pomoc/O programie”. Zmiany wersji modułów pakietu RADIX znajdują się w rejestrze dokonanych modyfikacji, które można sprawdzić i odczytać poprzez wybór opcji „Pomoc/Opis zmian”. Rejestr ten zawiera numer zmodyfikowanej wersji, datę dokonania modyfikacji oraz opis zmian.

§ 6. 1. Księgi rachunkowe jednostek obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- 1) dziennik;
- 2) księgę główną;
- 3) księgi pomocnicze;
- 4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

2. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

3. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych (miesięczny).

4. Księga główna (konta syntetyczne bilansowe) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- 1) podwójnego zapisu;
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa);
- 3) ewidencja przychodów urzędu gminy stanowiących dochody budżetu, nieujętych w planach finansowych innych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec miesiąca;
- 4) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

6. 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.

7. 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. Dopuszcza się stosowanie zapisu dwustronnego w zakresie przebiegowań między kontami pozabilansowymi, np. przeniesienie na początku roku części zaangażowania z konta 999 na konto 998.

Na kontach pozabilansowych ujmowane są m.in.:

- 1) plan finansowy wydatków budżetowych;
- 2) plan finansowy niewygasających wydatków;
- 3) zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego;
- 4) zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat;
- 5) rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;
- 6) planowane dochody budżetu;
- 7) planowane wydatki budżetu;
- 8) rozliczenia z innymi budżetami;

8. 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 obsługująca oraz jednostki obsługiwane zostały zobowiązane.

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

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

Obroty zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej powinny być zgodne z obrotami dziennika.

10. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest nie rzadziej niż na koniec roku budżetowego.

11. Odstępuje się od obliczania podatku VAT przewspółczynnikami, z uwagi na wyższe koszty naliczenia przewspółczynników niż kwota VAT-u naliczonego.

12. Od dnia 01.07.2018r. wprowadza się w Urzędzie Gminy w Powidzu do płatności za faktury z wykazaną kwotą podatku VAT, model podzielonej płatności w podatku od towarów i usług.

#### 4. Zasady budowy kont analitycznych

ustala się następujące zasady ewidencji analitycznej kont:

| Symbol konta | Nazwa konta                     | Rozbudowa analityczna   | Sposób ewidencjonowania                    |
|--------------|---------------------------------|---|--|
| 011          | Środki trwałe                   | Księga inwentarzowa według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych | Księga inwentarzowa środków trwałych.      |
| 013          | Pozostałe środki trwałe         | Księga inwentarzowa według poszczególnych rodzajów                  | Księga inwentarzowa środków trwałych.      |
| 014          | Zbiory biblioteczne             | Księga inwentarzowa   | Księga inwentarzowa zbiorów bibliotecznych |
| 020          | Wartości niematerialne i prawne | Według rozdziału klasyfikacji budżetowej                            | Numer/rodzaj wydatku, dochodu.             |



|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
|     |   |   | Ewidencja w systemie informatycznym.                                   |
| 030 | Długoterminowe aktywa finansowe   | Według składników i ich wartości  | Ewidencja w systemie informatycznym.                                   |
| 071 | Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych                                     | Księga inwentarzowa według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych         | Numer/rodzaj wydatku, dochodu.<br>Ewidencja w systemie informatycznym. |
| 072 | Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych | Księga inwentarzowa według poszczególnych rodzajów                          | Numer/rodzaj wydatku, dochodu.<br>Ewidencja w systemie informatycznym. |
| 080 | Środki trwale w budowie (inwestycje)  | Według inwestycji   | Numer/nazwa inwestycji/rok.<br>Ewidencja w systemie informatycznym.    |
| 130 | Rachunek bieżący jednostki  | Według klasyfikacji budżetowej  | Numer/rodzaj wydatku, dochodu.<br>Ewidencja w systemie informatycznym. |
| 134 | Kredyty bankowe   | Według udzielających kredyty i dla każdego kredytu osobno                   | Numer/bank/kredyt.<br>Ewidencja w systemie informatycznym.             |
| 135 | Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia   | Według ewidencjonowanych i wykorzystywanych rachunków                       | Numer/bank.<br>Ewidencja w systemie informatycznym.                    |
| 139 | Inne rachunki bankowe   | Według ewidencjonowanych i wykorzystywanych rachunków oraz rodzajów wpływów | Numer/bank/rodzaj.<br>Ewidencja w systemie informatycznym.             |
| 201 | Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami   | Według poszczególnych kontrahentów  | Numer/kontrahent/wydatek lub ewidencja w systemie informatycznym.      |
| 221 | Należności z tytułu dochodów budżetowych  | Według rodzajów należności z tytułu dochodów i dłużników/podatników         | Numer/rodzaj podatnika.<br>Ewidencja w systemie informatycznym.        |
| 222 | Rozliczenie dochodów budżetowych  | Według jednostek/dotacji  | Numer/jednostka/rodzaj.<br>Ewidencja w systemie informatycznym         |
| 223 | Rozliczenie wydatków budżetowych  | Według jednostek/dotacji  | Numer/jednostka/rodzaj.<br>Ewidencja w systemie informatycznym         |
| 224 | Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich                           | Według podmiotów i rodzajów dotacji   | Numer/podmiot.<br>Ewidencja w systemie informatycznym.                 |
| 225 | Rozrachunki z budżetami   | Według rodzajów podatników  | Numer/rodzaj podatku.<br>Ewidencja w systemie informatycznym.          |
| 226 | Długoterminowe należności budżetowe   | Według rodzajów należności  | Numer/rodzaj.  |

|     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
|     |  |   | Ewidencja w systemie informatycznym.                                   |
| 229 | Pozostałe rozrachunki publicznoprawne      | Według instytucji i rodzajów zobowiązań         | Numer/instytucje/zobowiązanie.<br>Ewidencja w systemie informatycznym. |
| 231 | Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń           | Według  | Numer/pracownik/świadczenie.<br>Ewidencja w systemie informatycznym.   |
| 234 | Pozostałe rozrachunki z pracownikami       | Według pracowników i rodzajów rozliczeń         | Numer/pracownik/świadczenie.<br>Ewidencja w systemie informatycznym.   |
| 240 | Pozostałe rozrachunki                      | Według rodzaju rozliczeń                        | Numer/rozliczenie.<br>Ewidencja w systemie informatycznym.             |
| 290 | Odpisy aktualizujące należności            | Według należności                               | Numer/należność.<br>Ewidencja w systemie informatycznym.               |
| 310 | Materiały                                  | Według rodzaju materiałów                       | Numer/rodzaj materiału.<br>Ewidencja w systemie informatycznym.        |
| 400 | Amortyzacja                                | Według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych | Numer/rodzaj środka trwałego.<br>Ewidencja w systemie informatycznym.  |
| 401 | Zużycie materiałów i energii               | Zgodnie z rodzajem kosztów                      | Numer/rodzaj.<br>Ewidencja w systemie informatycznym.                  |
| 402 | Usługi obce                                | Zgodnie z rodzajem kosztów                      | Numer/rodzaj.<br>Ewidencja w systemie informatycznym.                  |
| 403 | Podatki i opłaty                           | Zgodnie z rodzajem kosztów                      | Numer/rodzaj.<br>Ewidencja w systemie informatycznym.                  |
| 404 | Wynagrodzenia                              | Zgodnie z rodzajem kosztów                      | Numer/rodzaj.<br>Ewidencja w systemie informatycznym.                  |
| 405 | Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia | Zgodnie z rodzajem kosztów                      | Numer/rodzaj.<br>Ewidencja w systemie informatycznym.                  |
| 409 | Pozostałe koszty rodzajowe                 | Zgodnie z rodzajem kosztów                      | Numer/rodzaj.<br>Ewidencja w systemie informatycznym.                  |
| 700 | Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia | Według wartości księgowej                       | Numer/rodzaj rozliczenia.<br>Ewidencja w systemie informatycznym.      |
| 720 | Przychody z tytułu dochodów budżetowych    | Według rodzaju dochodów                         | Numer/rodzaj dochodów.<br>Ewidencja w systemie informatycznym.         |
| 750 | Przychody finansowe                        | Według rodzaju przychodów                       | Numer/rodzaj przychodów.   |

|     |   |                                     |  |
|-----|---|-------------------------------------|--|
|     |   |                                     | Ewidencja w systemie informatycznym.   |
| 751 | Koszty finansowe  | Według rodzaju kosztów              | Numer/rodzaj kosztów.<br>Ewidencja w systemie informatycznym.                |
| 760 | Pozostałe przychody operacyjne  | Według rodzaju przychodów           | Numer/rodzaj przychodów.<br>Ewidencja w systemie informatycznym.             |
| 761 | Pozostałe koszty operacyjne   | Według rodzaju kosztów              | Numer/rodzaj kosztów.<br>Ewidencja w systemie informatycznym.                |
| 800 | Fundusz jednostki   | Według wartości księgowej i rodzaju | Numer/rodzaj funduszu.<br>Ewidencja w systemie informatycznym.               |
| 810 | Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje | Według jednostek i rodzajów dotacji | Numer/dotacja/jednostka.<br>Ewidencja w systemie informatycznym.             |
| 851 | Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych  | Według wartości księgowej           | Ewidencja w systemie informatycznym.   |
| 860 | Wynik finansowy   | Według wartości księgowej           | Oddzielnie dla ujawnionych zysków lub strat i ustalonego wyniku finansowego. |

## 5. Zasady numerowania dokumentów księgowych

ustala się następujące zasady numerowania dowodów księgowych:

| Lp. | Nazwa dowodu księgowego                              | Sposób numerowania |
|-----|--|--------------------|
| 1.  | Zamknięcie roku                                      | ZR/kolejny numer   |
| 2.  | Faktura / Rachunek                                   | FA/kolejny numer   |
| 3.  | Wyciąg bankowy                                       | WB/kolejny numer   |
| 4.  | Polecenie księgowania                                | PK/kolejny numer   |
| 5.  | Zaangażowanie wydatków                               | ZA/kolejny numer   |
| 6.  | Plan finansowy                                       | PL/kolejny numer   |
| 7.  | Polecenie księgowania list płatniczych, listy wypłat | UM/kolejny numer   |
| 8.  | Przyjęcie środka trwałego                            | OT/kolejny numer   |
| 9.  | Nota księgowa  | NOT/kolejny numer  |
| 10. | Wyciąg bankowy ZFŚS                                  | WBS/kolejny numer  |
| 11. | Wyciąg bankowy depozyty                              | WBD/kolejny numer  |
| 12. | Wyciąg bankowy pracodawcy                            | WBP/kolejny numer  |
| 13. | Wyciąg bankowy wydatków środków niewygasających      | WBN/kolejny numer  |

|     |           |                   |
|-----|-----------|-------------------|
| 14. | Delegacje | DEL/kolejny numer |
|-----|-----------|-------------------|

## 6. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

§ 7. 1. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.

2. W Urzędzie Gminy Powidz występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych;
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach Urzędu oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic;
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach Urzędu z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

3. Spisowi z natury podlegają:

- 1) papiery wartościowe (np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne);
- 2) rzeczowe składniki aktywów obrotowych: materiały;
- 3) składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową;
- 4) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków;
- 5) składniki majątkowe będących własnością obcych jednostek.

4. Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej (tj. występujących w zapisach komputerowych).

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- 1) aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki;
- 2) należności od kontrahentów;
- 3) należności z tytułu udzielonych pożyczek;
- 4) 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;
- 5) papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

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:

- 1) należności spornych i wątpliwych;
- 2) należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 3) należności od pracowników;

- 4) należności z tytułów publicznoprawnych;
- 5) innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

5. Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- 1) wartości niematerialnych i prawnych;

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych oraz sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych.

- 2) praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości;
- 3) długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach;
- 4) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń;
- 5) materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych;
- 6) zobowiązań wobec kontrahentów;
- 7) środków pieniężnych w drodze;
- 8) należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych;
- 9) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 10) aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2 ustawy o rachunkowości, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe;
- 11) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych;

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

- 12) innych rozliczeń międzyokresowych.

Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

§ 8. 1. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych Urzędu Gminy:

- 1) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe;

Przez określenie „teren strzeżony: należy rozumieć takie miejsce składowania składników majątkowych, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych.

- 2) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów.

2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w ust. 1, następujące terminy inwentaryzacji:

- 1) na dzień bilansowy każdego roku:

- a. aktywów pieniężnych,
  - b. kredytów bankowych,
  - c. papierów wartościowych,
  - d. materiałów,
  - e. składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
- 2) w ostatnim kwartale roku wg stanu na dzień bilansowy (inventaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego):
- a. środków trwałych,
  - b. środków trwałych w budowie,
  - c. nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,
  - d. materiałów w magazynie,
  - e. stanu należności,
  - f. stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek,
  - g. wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku
  - h. aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową,
  - i. aktywów będących własnością innych jednostek;
- 3) zawsze:
- a. w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
  - b. w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku,
  - c. w przypadku zlecenie przez uprawnione organy, np. Policję, Prokuraturę, Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Inventaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

## **7. Zasady wyceny aktywów i pasywów**

§ 9. 1. Aktywa i pasywa Urzędu Gminy wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

2. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub innej jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu lub zawartej umowy, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji lub umowie.

3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne podlegają umorzeniu (amortyzacji). Odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne) ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

4. Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu lub zawartej umowy w wartości określonej w tej decyzji lub umowie, a otrzymane na podstawie darowizny – o ile darczyńca nie określił wartości w umowie darowizny – w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego lub zbliżonego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

5. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub wyższej od 3 500,00 zł podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji. Roczne stawki amortyzacyjne ustalane zgodnie z art. 16m ust 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych wynoszą:

- 1) od licencji (sublicencji) na programy komputerowe oraz od praw autorskich – 50% ;

2) od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – 20%.

6. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej od 1 000,00 zł do 3 499,99 zł umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

7. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej do 999,99 zł traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne spisując je w koszty działalności operacyjnej pod datą zakupu.

8. Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na koncie 020 (Wartości niematerialne i prawne) umożliwi ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych. Dla Urzędu Gminy prowadzona jest z wykorzystaniem systemu informatycznego STW+ firmy Systemy Komputerowe RADIX. Dla jednostek obsługiwanych ewidencje szczegółowe dla konta 020 prowadzone są w formie księgi inwentarzowej.

9. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- 1) środki trwałe;
- 2) pozostałe środki trwałe;
- 3) inwestycje (środki trwałe w budowie);

10. Środki trwałe to składniki aktywów o wartości początkowej co najmniej 1 000,00 zł i okresie użytkowania co najmniej 12 miesięcy, stanowiące własność Gminy Powidz oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub innej jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki, z wyłączeniem komputerów, monitorów, drukarek i skanerów, które zaliczane są do środków trwałych bez względu na wartość początkową.

11. Środki trwałe obejmują w szczególności:

- 1) nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki;
- 2) maszyny i urządzenia, środki transportu i inne rzeczy;
- 3) ulepszenia 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).

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

- 1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia,;
- 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę;
- 3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej;
- 4) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości; wartość początkową składników majątku nabytych w ten sposób, wymagających montażu, powiększa się o wydatki poniesione na ich montaż;
- 5) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji, akcie notarialnym lub umowie;

6) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

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

14. Za koszt wytworzenia uważa się wartość, w cenie nabycia, zużytych do wytworzenia środków trwałych: rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług obcych, kosztów wynagrodzeń za prace wraz z pochodnymi, i inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych środków trwałych. Do kosztu wytworzenia nie zalicza się: kosztów ogólnych zarządu, kosztów sprzedaży oraz pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych, w szczególności odsetek od pożyczek (kredytów) i prowizji, z wyłączeniem odsetek i prowizji naliczonych do dnia przekazania środka trwałego do używania.

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

16. Umorzeniu nie podlegają:

- 1) grunty;
- 2) budynki i budowle wpisane do rejestru zabytków;
- 3) dzieła sztuki i eksponaty muzealne.

17. Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

18. Środki trwałe ewidencjonuje się, w zależności od wartości początkowej, w podziale na:

- 1) podstawowe środki trwałe o wartości początkowej min. 10 000,00 zł, – na koncie 011 (Środki trwałe);
- 2) pozostałe środki trwałe o wartości początkowej od 1 000,00 zł do 9 999,99 zł w tym m.in komputery, monitory, drukarki i skanery o wartości poniżej 1 000,00 zł – na koncie 013 (Pozostałe środki trwałe);
- 3) środki trwałe stanowiące pomoce dydaktyczne ujmowane są na koncie 013 (Pozostałe środki trwałe) bez względu na wartość początkową.

19. Ewidencja analityczna środków trwałych dla Urzędu Gminy prowadzona jest według grup klasyfikacji środków trwałych przy wykorzystaniu systemu informatycznego STW+ firmy Systemy Komputerowe RADIX z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.

20. Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji



dochodów i wydatków. Umarzane są one stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

21. 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).

22. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia podstawowego środka trwałego do używania.

23. Sposób umarzania środków trwałych uzależniony jest od ich wartości początkowej:

- 1) podstawowe środki trwałe ewidencjonowane na koncie 011 (Środki trwałe) – strona Wn, umarza się w oparciu o stawki amortyzacji, na koniec roku budżetowego na podstawie wydruku z systemu informatycznego STW+ firmy Systemy Komputerowe RADIX (dla Urzędu Gminy) . Jest ono zapisywane w księdze głównej jednostki na kontach:
  - a. 400 (Amortyzacja) – po stronie Wn,
  - b. 071 (Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych) – po stronie Ma;
- 2) pozostałe środki trwałe ewidencjonowane na koncie 013 (Pozostałe środki trwałe) – strona Wn, umarza się jednorazowo w wysokości ich wartości początkowej w miesiącu przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty: konto 401 (Zużycie materiałów i energii) – strona Wn i konto 072 (Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych) – strona Ma.

24. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

25. Wyposażenie obejmuje środki trwałe o okresie użytkowania co najmniej 12 miesięcy i wartości mniejszej niż 1 000,00 zł. Środki te ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej (księga inwentarzowa), spisując w koszty pod datą zakupu.

Ewidencji ilościowej nie podlegają:

- 1) meble;
- 2) sprzęt audiowizualny;
- 3) aparaty fotograficzne;
- 4) elektronarzędzia;
- 5) sprzęt AGD m.in.: lodówki, odkurzacze itp.;
- 6) sprzęt elektroniczny m.in.: telefony, tablety itp.

26. 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:

- 1) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy;
- 2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu;
- 3) opłaty notarialne, sądowe itp.;
- 4) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

27. 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.

28. Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- 1) koszt wykonania studium wykonalności i dokumentacji projektowo-kosztorysowej;
- 2) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową;
- 3) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu;
- 4) przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów;
- 5) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy;
- 6) założenia stref ochronnych i zieleni;
- 7) nadzoru autorskiego i inwestorskiego;
- 8) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy;
- 9) sprzętania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania;
- 10) inne koszty bezpośrednio związane z budową.

29. Nie podlegają ewidencji księgowej i pozaksięgowej materiały i artykuły biurowe (w tym m.in. dziurkacze, nożyczki, zszywacze, itp.), książki i czasopisma zakupione do użytku służbowego, środki czystości i materiały na bieżące naprawy. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio w momencie zakupu.

30. Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym:

- 1) odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych;
- 2) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

31. Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

32. Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

- 1) akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych;
- 2) akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne. Długoterwałe aktywa finansowe mogą występować wyłącznie w księgach rachunkowych Urzędu Gminy.

Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Udziały w jednostkach podporządkowanych wycenia się według zasad dla udziałów w innych jednostkach lub metodą praw własności (dla aktywów trwałych).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 (Długoterminowe aktywa finansowe) przy wykorzystaniu systemu informatycznego STW+ firmy Systemy Komputerowe RADIX zapewnia ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

33. Zapasy obejmują materiały:

- 1) w Urzędzie Gminy – zakupione i nieużyte materiały opałowe i paliwo;

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu.

Urząd Gminy nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia i ujmowane w koszty działalności na koncie 401 (Zużycie materiałów i energii) na stronie Wn.

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.

34. 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).

35. Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

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

- 1) odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze;
- 2) odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

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.

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ustawy o finansach publicznych.

Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia (z wyłączeniem należności stanowiących dochód budżetu państwa) podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Zgodnie z art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez Poczta Polską Spółkę Akcyjną za polecenie przesyłki.

36. Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

37. Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. W Urzędzie Gminy Powidz rozliczenia międzyokresowe czynne (dot. m. in. kosztów za użytkowanie wieczyste, kosztów energii, prenumeraty opłaconej z góry, kosztów ubezpieczeń majątkowych, podatku od nieruchomości, składek na Związki itp.) mają nieistotną wartość i dlatego nie są ewidencjonowane i rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

38. Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- 1) w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości;
- 2) w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego.

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty.

39. Przychody urzędu jednostki samorządu terytorialnego obejmują dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

## **8. Zasady ustalania wyniku finansowego**

§ 10. 1. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 (Wynik finansowy).

2. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych.

3. Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa składa się:

- 1) wynik ze sprzedaży;
- 2) wynik z działalności operacyjnej;
- 3) wynik z działalności gospodarczej;
- 4) wynik brutto.

§ 11. 1. Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego 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).

2. 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 jednostki samorządu terytorialnego, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 (Skumulowane wyniki budżetu).

3. Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) sporządzany jest wg wzoru określonego w rozporządzeniu w sprawie szczególnych zasad rachunkowości.

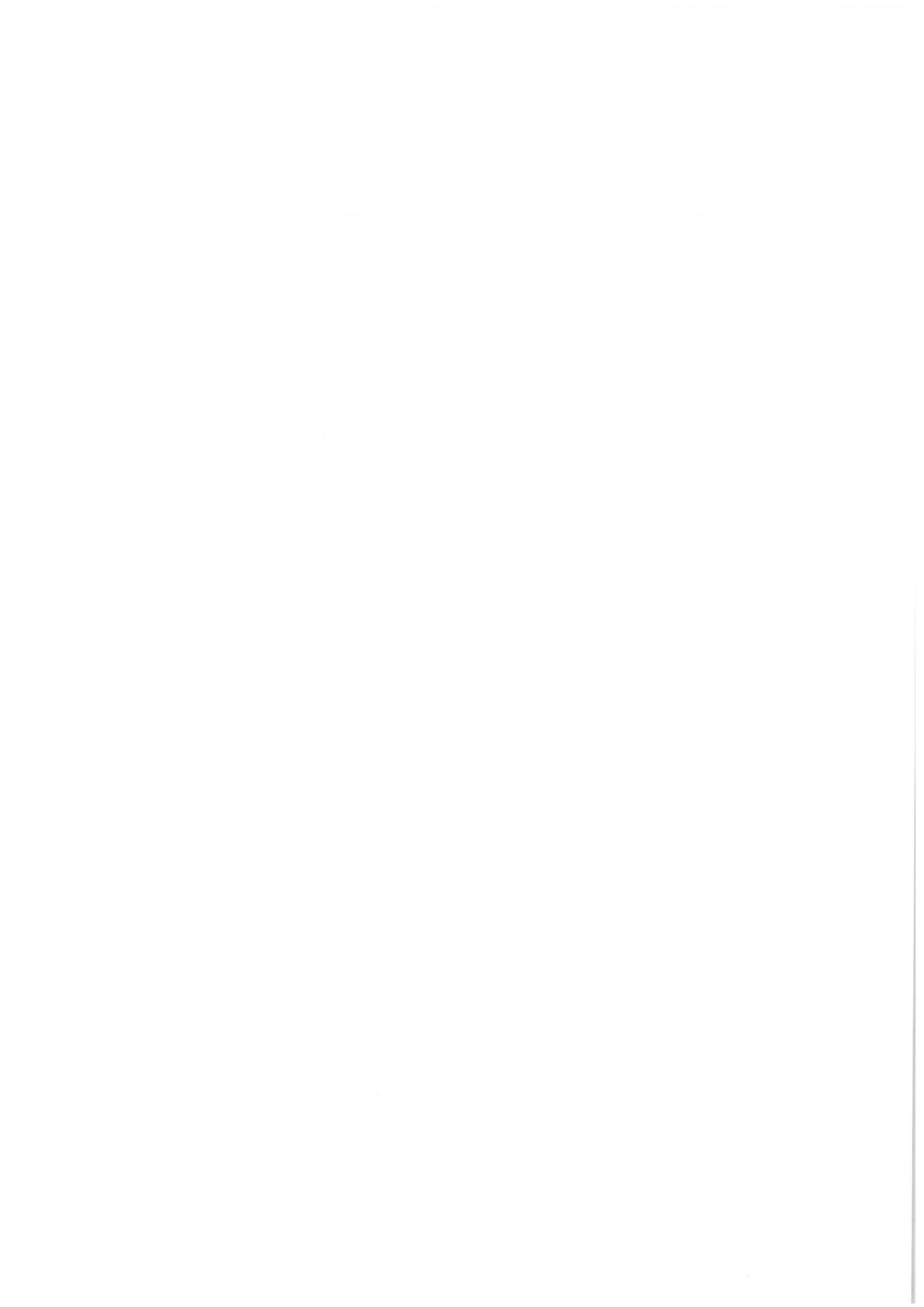
4. Przeksięgowania z kont 222 i 223 dokonuje się raz w roku na podstawie rocznego sprawozdania.

5. Inne ustalenia:

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 3 dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.

W przypadku gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowią dowód księgowy zostaną przedłożone do referatu księgowości po 3 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wstawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia do referatu księgowości. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

Wójt  
[Signature]



## **ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY POWIDZ, BUDŻETU GMINY POWIDZ (ORGAN)**

Zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy Powidz, budżetu Gminy Powidz (organ) został opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do 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. z 2013 r. poz. 289 oraz z 2015 r. poz. 1954).

### **1. Zakładowy plan kont Urzędu Gminy Powidz obejmuje następujące konta:**

#### §1.1 Konta bilansowe występujące w jednostce

- 1) Zespół 0 – Majątek trwały
  - 011 Środki trwałe
  - 013 Pozostałe środki trwałe
  - 014 Zbiory biblioteczne
  - 020 Wartości niematerialne i prawne
  - 030 Długoterminowe aktywa finansowe
  - 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
  - 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
  - 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 2) Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe
  - 130 Rachunek bieżący jednostki
  - 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
  - 139 Inne rachunki bankowe
- 3) 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
- 4) Zespół 3 – Materiały i towary
  - 310 Materiały
- 5) 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
- 6) Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty
  - 700 Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
  - 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
  - 750 Przychody finansowe
  - 751 Koszty finansowe
  - 760 Pozostałe przychody operacyjne
  - 761 Pozostałe koszty operacyjne
- 7) 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
  - 853 Fundusze celowe
  - 860 Wynik finansowy

## 2. Konta pozabilansowe

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

### §2.1 Konta bilansowe występujące w budżecie

- 133 Rachunek budżetu
- 134 Kredyty bankowe
- 135 Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 Środki pieniężne w drodze
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych

- 224 Rozrachunki budżetu
- 225 Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 250 Należności finansowe
- 260 Zobowiązania finansowe
- 290 Odpisy aktualizujące należności
- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki budżetu
- 903 Niewykonane wydatki
- 904 Niewygasające wydatki
- 909 Rozliczenia międzyokresowe
- 960 Skumulowane wyniki budżetu
- 961 Wynik wykonania budżetu
- 962 Wynik na pozostałych operacjach

## 2. Konta pozabilansowe:

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

### §3.1 Zasady funkcjonowania kont bilansowych występujących w jednostce

#### Zespół 0 – Aktywa trwałe

##### Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- finansowego majątku trwałego,
- umorzenia majątku,
- środków trwałych w budowie.

| <b>Konto 011 „Środki trwałe”</b>   |  |
|--|--|
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>  |  |
| <p>Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane w czasie według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Nie podlegają ujęciu na koncie 011 środki trwałe podlegające ewidencji na kontach 013, Na koncie 011 „Środki trwałe” ujmuje się m.in.:</p> |  |
| Wn   | Ma   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– przychody nowych lub używanych gotowych środków trwałych, niewymagających montażu, pochodzących z zakupu, w korespondencji z kontem 080 „Środki</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– wycofanie środków trwałych z używania wskutek ich sprzedaży:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych</li> </ul> </li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| <p>trwałe w budowie (inwestycje)”, 300 „Rozliczenie zakupu”, zakupy bezgotówkowe konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” lub 240 „Pozostałe rozrachunki”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przychody środków trwałych pochodzących ze środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie”,</li> <li>– przychody środków trwałych, powstałych w wyniku rozliczenia inwestycji, przejętej od inwestora zastępczego, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– przychody środków trwałych, powstałych w wyniku zakończenia wspólnej inwestycji, realizowanej przez innego inwestora, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”,</li> <li>– wartość ulepszeń w obcych środkach trwałych, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”,</li> <li>– przychody środków trwałych nowo ujawnionych (nadwyżki inwentaryzacyjne), w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, otrzymanych na podstawie decyzji właściwego organu, przyjmowanych do ewidencji w wartości określonej w decyzji: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”,</li> <li>• wartość netto, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,</li> </ul> </li> <li>– nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w formie darowizny, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,</li> </ul> | <p>i wartości niematerialnych i prawnych”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wartość netto, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,</li> <li>– nieodpłatne przekazanie środków trwałych, na podstawie decyzji właściwego organu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”,</li> <li>• wartość netto, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,</li> </ul> </li> <li>– ujawnione niedobory środków trwałych: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>• wartość netto, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> </ul> </li> <li>– zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.</li> </ul>   |  |

### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona w poniższych formach dokumentacji księgowej:

- księgach inwentarzowych środków trwałych,
- tabelach amortyzacyjnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

#### Uwagi

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

### Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 013 nie podlegają ujęciu środki trwałe ujmowane na kontach 011,

Na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” ujmuje się m.in.:

| Wn  | Ma  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>– pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>– wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek:<ul style="list-style-type: none"><li>• likwidacji, zniszczenia lub zużycia,</li><li>• sprzedaży,</li><li>• nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych”,</li></ul></li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>– pozostałe środki trwałe otrzymane z środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”,</li><li>– pozostałe środki trwałe przyjęte z magazynu, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”,</li><li>– nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu, w korespondencji z kontem</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>– ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”*.</li></ul>  |

|   |  |
|---|--|
| <p>240 „Pozostałe rozrachunki”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– nieodpłatnie otrzymane używane pozostałe środki trwałe – od jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, na podstawie decyzji właściwego organu, w korespondencji z kontem 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”,</li> <li>– wartość pozostałych środków trwałych otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,</li> <li>– darowizny od innych jednostek, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”.</li> </ul> |  |
|---|--|

**Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej**

Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania,
- osób, u których znajdują się pozostałe środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się pozostałe środki trwałe.

**Uwagi**

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

\* Należy również wyksięgować umorzenie pozostałych środków trwałych, których stwierdzono niedobór: zapis Wn 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” Ma 240 „Pozostałe rozrachunki”.

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

**Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

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

Na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” ujmuje się m.in.:

| Wn  | Ma   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– zakup wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem, 201 „Rozrachunki z odbiorcami</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozchód wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych w czasie): <ul style="list-style-type: none"> <li>• wartość dotychczasowego umorzenia,</li> </ul> </li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <p>i dostawcami” lub 240 „Pozostałe rozrachunki”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– nieodpłatne przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych w czasie), otrzymanych na podstawie decyzji właściwego organu, przyjmowanych do ewidencji w wartości określonej w decyzji: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”,</li> <li>• wartość netto, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,</li> </ul> </li> <li>– nieodpłatnie otrzymane wartości niematerialne i prawne (umarzane w czasie), w formie darowizny, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,</li> <li>– nieodpłatnie otrzymane używane wartości niematerialne i prawne (umarzane jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania) – od jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, na podstawie decyzji właściwego organu, w korespondencji z kontem 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”,</li> <li>– wartości niematerialne i prawne (umarzane jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania) otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,</li> </ul> | <p>w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wartość netto, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozchód wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania), w korespondencji z kontem 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”,</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– darowizny wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania) od innych jednostek, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”.</li> </ul>   |  |
| <p><b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></p>  |  |
| <p>Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona w poniższych urządzeniach księgowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– księgach inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych,</li> <li>– tabelach amortyzacyjnych.</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa musi pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym</p>  |  |

powierzono wartości niematerialne i prawne.

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

**Jeżeli na tym koncie ewidencjonuje się wszystkie wartości niematerialne i prawne, celowe jest wyodrębnienie analityczne wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w czasie oraz umarzanych jednorazowo.**

#### Uwagi

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

### Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności:

- akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok, przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa określonego tytułu prawnego.
- innych długotrwałych aktywów finansowych.

Na koncie 030 „Długoterminowe aktywa finansowe” ujmuje się m.in.:

| Wn   | Ma   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>– nabycie długoterminowych aktywów finansowych, za środki płatnicze, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki” (zapłata – konto 130 „Rachunek bieżący jednostki,</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>– wycofanie udziałów rzeczowych z innej jednostki wg wartości wyceny (należy odpisać ewentualną kwotę doprowadzającą uprzednią wartość księgową wkładów do wyższej wartości określonej w umowie spółki: Ma konto 030, Wn konto 800), w korespondencji z kontami 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, 011 „Środki trwałe”,</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>– objęcie udziałów za aporty rzeczowe, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,</li><li>– zwiększenia wartości długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności dotyczące:<ul style="list-style-type: none"><li>• kapitalizacji odsetek od długoterminowych papierów wartościowych, jeżeli wypłata następuje w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”,</li></ul></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>013 „Pozostałe środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, 310 „Materiały”,</li><li>– ujemna różnica między wartością ewidencyjną akcji lub udziału a wartością wycofanego majątku, w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,</li><li>– rozchód sprzedanych udziałów i akcji według cen nabycia (zakupu), w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,</li></ul> |

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• podwyższenia kapitału zakładowego spółki, której jednostka jest właścicielem, z kapitału zapasowego lub rezerwowego spółki, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”,</li> <li>– dodatnia różnica między wartością ewidencyjną akcji lub udziału a wartością wycofanego majątku, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”,</li> </ul> |  |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>  |  |
| Ewidencję szczegółową do konta 030 prowadzi się według tytułów długoterminowych aktywów finansowych.   |  |
| <b>Uwagi</b>   |  |
| Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.   |  |

| <b>Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”</b>  |   |
|---|---|
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>   |   |
| <p>Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.</p> <p>Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”.</p> <p>Na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” ujmuje się m.in.:</p>   |   |
| Wn  | Ma  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– wyksięgowanie wartości umorzenia środków trwałych wycofanych z używania wskutek ich: <ul style="list-style-type: none"> <li>• likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”,</li> <li>• sprzedaży, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”,</li> <li>• nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”,</li> <li>• ujawnionych niedoborów, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> </ul> </li> <li>– wyksięgowanie wartości umorzenia rozchodowanych wartości</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, umarzanych w czasie, na skutek naliczenia umorzenia, w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”,</li> <li>– dotychczasowe umorzenie podstawowych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”,</li> <li>– dotychczasowe umorzenie wartości niematerialnych i prawnych, umarzanych w czasie, otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji</li> </ul> |



|  |   |
|--|---|
| <p>niematerialnych trwałych prawnych, w korespondencji z kontem 020 „Wartości niematerialne i prawne”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.</li> </ul> | <p>właściwego organu, w korespondencji z kontem 020 „Wartości niematerialne i prawne”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.</li> </ul> |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>  |   |
| <p>Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona w tabelach amortyzacyjnych. 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.</p>  |   |
| <b>Uwagi</b>   |   |
| <p>Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p>  |   |

|   |  |
|---|--|
| <b>072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”</b>  |  |
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>   |  |
| <p>Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych oraz 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 „Zużycie materiałów i energii”. Na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” ujmuje się m.in.:</p>  |  |
| <b>Wn</b>   | <b>Ma</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, umarzanych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia, w korespondencji z kontami 013 „Pozostałe środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”,</li> <li>• sprzedaży, w korespondencji z kontami 013 „Pozostałe środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”,</li> <li>• nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontami 013</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– odpisy umorzeniowe naliczone od nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, służących działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 401 „Zużycie, materiałów i energii”,</li> <li>– odpisy umorzeniowe naliczone od nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, obciążające fundusz socjalny, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| <p>„Pozostałe środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• niedoboru, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.</li> </ul> | <p>świadczeń socjalnych”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– odpisy umorzeniowe naliczone od nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, obciążające fundusze celowe, w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”,</li> <li>– odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, służących działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”,</li> <li>– odpisy umorzenia dotyczące nowych pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, otrzymanych nieodpłatnie, służących działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”,</li> <li>– odpisy umorzeniowe dotyczące nieodpłatnie otrzymanych używanych pozostałych środków trwałych – od jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, na podstawie decyzji właściwego organu, w korespondencji z kontami: 013 „Pozostałe środki trwałe, 020 „Wartości niematerialne i prawne”,</li> </ul> |
|--|--|

**Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej**

Celowe jest wyodrębnienie umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

**Uwagi**

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.

**Konto 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”**

**Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty. Na koncie 080 „Środki trwałe w budowie

(inwestycje)"księguje się:

- koszty dotyczące budowy środków trwałych,
- ulepszenia środków trwałych,
- zakupy środków trwałych wymagających montażu.

**Na koncie 080 można również księgować zakupy gotowych środków trwałych.**

Na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” ujmuje się m.in.:

| Wn  | Ma   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- poniesione koszty (roboty, dostawy, usługi) dotyczące środków trwałych w budowie realizowane przez obcych wykonawców, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” lub 240 „Pozostałe rozrachunki”*,</li><li>- opłaty urzędowe związane z realizowanymi środkami trwałymi w budowie, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami” lub z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”, w zależności od rodzaju opłat,</li><li>- wynagrodzenie osób fizycznych (umowy zlecenia, umowy o dzieło) związane z realizowanymi środkami trwałymi w budowie, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,</li><li>- ujemne różnice kursowe od zaciągniętych zobowiązań za okres realizacji środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” lub 240 „Pozostałe rozrachunki”*,</li><li>- poniesione koszty (roboty, dostawy, usługi) dotyczące środków trwałych w budowie realizowane we własnym zakresie, w korespondencji z kontem 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”,</li><li>- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do użytkowania środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” lub 240 „Pozostałe rozrachunki”*,</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- wartość uzyskanych efektów z zrealizowanych i środków trwałych w budowie, a w szczególności:<ul style="list-style-type: none"><li>• środków trwałych, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”,</li><li>• pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie, w korespondencji z kontem 013 „Pozostałe środki trwałe”,</li></ul></li><li>- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,</li><li>- odpisanie kosztów zaniechanych,, spisanych środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,</li><li>- dodatnie różnice kursowe za okres realizacji środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” lub 240 „Pozostałe rozrachunki”*,</li><li>- niedobory i szkody w środkach trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li><li>- przekazanie kosztów wspólnie realizowanych środków trwałych w budowie w części przypadającej wspólninwestorowi, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,</li></ul>   |  |

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– nieodpłatne świadczenia na rzecz środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,</li> <li>– wznowienie zaniechanych, spisanych środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.</li> </ul>   |  |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>  |  |
| <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów,</li> <li>– oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 080 powinna być również prowadzona dla poszczególnych zadań środków trwałych w budowie według źródeł finansowania.</p> |  |
| <b>Uwagi</b>   |  |
| <p>Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.</p> <p>*Dokumenty związane z zakupem środków trwałych można ujmować na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” lub 240 „Pozostałe rozrachunki” – rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości nie przesądza tej kwestii. Zasady ewidencji należy w tym obszarze rozstrzygnąć w polityce rachunkowości.</p>  |  |

### Środki pieniężne i rachunki bankowe (zespół 1)

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

- krótkoterminowych papierów wartościowych,
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach,
- udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

|  |
|--|
| <b>Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”</b>  |
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>  |
| <p>Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.</p> <p>Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.</p> |

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości 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. 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.

Na koncie 130 „Rachunek bieżący jednostki” ujmuje się m.in.:

| Wn   | Ma   |
|--|--|
| <p><b>Wydatki budżetowe*:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wpływ środków budżetowych z tytułu refundacji wydatków budżetowych w jednostkach budżetowych, w korespondencji z kontami zespołu „2” lub z kontami zespołu „4”, *</li> <li>– zwroty dotacji budżetowych w roku, w którym zostały przekazane, w korespondencji z kontem 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”*</li> <li>– przeksięgowanie w urzędach nieposiadających wyodrębnionego rachunku bankowego, zrealizowanych wydatków budżetowych bezpośrednio z rachunku budżetu, objętych planem finansowym wydatków urzędu, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.</li> </ul> <p><b>Dochody budżetowe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową przypisanych dochodów budżetowych, wpłaconych bezpośrednio na rachunek bankowy, w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” lub innym właściwym kontem zespołu „2”,</li> </ul> | <p><b>Zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań, dotyczących wydatków bieżących i majątkowych, ujętych na kontach rozrachunkowych, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu „2”,</li> <li>– zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych, w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu „2” lub bezpośrednio z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,</li> <li>– zapłata odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań, w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu „2” lub bezpośrednio z kontem 751 „Koszty finansowe”,</li> <li>– pobrane przez bank opłaty za usługi bankowe, w korespondencji z kontem 402 „Usługi bankowe”</li> <li>– wypłacone bezgotówkowo kwoty do rozliczenia, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu „2”,</li> <li>– przelewy środków pieniężnych na wyodrębniony rachunek w wysokości wartości czeków własnych potwierdzonych, w korespondencji z kontem 139 „Inne rachunki bankowe”,</li> <li>– przelew równowartości odpisów dotyczących ZFŚS, w korespondencji z kontem 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”,</li> <li>– przelew środków na rachunki pomocnicze państwowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 139 „Inne rachunki bankowe”,</li> <li>– przekazanie dotacji budżetowych</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>w korespondencji z kontem 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową nieprzypisanych dochodów budżetowych, wpłaconych bezpośrednio na rachunek bankowy, w korespondencji z kontami zespołu „7” lub kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”, w zakresie dochodów zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe, z tytułu zadań związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconym jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, należnych budżetowi państwa,</li> <li>– naliczone przez bank odsetki z tytułu oprocentowania środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”,</li> <li>– oprocentowanie środków pieniężnych na rachunkach pomocniczych jednostek budżetowych, które zgodnie z odrębnymi przepisami stanowią dochody budżetu, w korespondencji z kontem 139 „Inne rachunki bankowe”</li> <li>– obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– opłaty za usługi bankowe, w korespondencji z kontem 402 „Usługi obce”</li> <li>– <b>Dochody budżetowe***:</b></li> <li>– okresowe przelewy dochodów zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe, z tytułu zadań związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconym jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, należnych budżetowi państwa, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”,</li> <li>– uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– przeksięgowanie w urzędach nieposiadających wyodrębnionego rachunku bankowego, wpłaconych dochodów budżetowych bezpośrednio na rachunek budżetu, objętych planem finansowym dochodów budżetowych urzędu, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”..</li> </ul> |

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 130 stanowią subkonta:

- dochodów budżetowych,
- wydatków budżetowych.

Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki.

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.

Ewidencja szczegółowa z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych musi być prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych musi być według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

**W przypadku przekazywania środków dysponentom niższego stopnia ewidencja analityczna musi**

być prowadzona według poszczególnych dysponentów.

#### Uwagi

- Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont: wydatków budżetowych: konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,
- dochodów budżetowych: konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

\*W urzędach nieposiadających wyodrębnionego rachunku bankowego, zapis na koncie 130 dotyczący realizowanych wydatków budżetowych, objętych planem finansowym wydatków urzędu, jest zapisem równoległym do księgowania w budżecie, dokonywanych na podstawie wyciągów bankowych do konta rachunku budżetu.

\*\*Równoległe do zapisów na stronie Wn konta 130, dotyczących zwrotów wydatków budżetowych musi być wprowadzony na koncie 130 ujemny zapis techniczny w celu umniejszenia sumy obrotów.

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

##### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

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

Na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” ujmuje się m.in.:

| Wn   | Ma   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>– wpływy przypisanych należności funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności ZFŚS, funduszy motywacyjnych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, którymi dysponuje jednostka, w korespondencji z kontami zespołu „2”,</li><li>– wpływy nieprzypisanych należności ZFŚS, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li><li>– wpływy nieprzypisanych należności funduszy specjalnego przeznaczenia,</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>– przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań, dotyczących wydatków bieżących i majątkowych związanych z funduszami specjalnego przeznaczenia, ujętych na kontach rozrachunkowych, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu „2”,</li><li>– wypłacone bezgotówkowo kwoty do rozliczenia, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu „2”,</li><li>– zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych z ZFŚS,</li></ul> |

|   |  |
|---|--|
| <p>a w szczególności, funduszy motywacyjnych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, którymi dysponuje jednostka, w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przelane środki pieniężne na rachunek bankowy ZFŚS w wysokości dokonanego odpisu, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki,</li> <li>– oprocentowanie środków na rachunku bankowym ZFŚS, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> <li>– oprocentowanie środków na rachunku bankowym funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”,</li> <li>– spłaty pożyczek z ZFŚS, w korespondencji z kontami 234 „Pozostałe rozrachunki pracownikami” lub 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– otrzymane w formie pieniężnej darowizny na rachunek bankowy ZFŚS, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> <li>– otrzymane w formie pieniężnej darowizny na rachunek bankowy funduszy pozabudżetowych, w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”,</li> </ul> | <p>w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu „2” lub bezpośrednio z kontem z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych z funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu „2” lub bezpośrednio z kontem 853 „Fundusze celowe”,</li> <li>– zapłata odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań dotyczących ZFŚS, w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu „2” lub bezpośrednio z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> <li>– zapłata odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań dotyczących funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu „2” lub bezpośrednio z kontem 853 „Fundusze celowe”,</li> <li>– opłaty za usługi bankowe dotyczące ZFŚS, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki” lub bezpośrednio w korespondencji z kontem 402 „Usługi obce”, – opłaty za usługi bankowe dotyczące ZFŚS obciążają koszty działalności operacyjnej danej jednostki,</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– wpłaty kar i odszkodowań na rachunek bankowy ZFŚS, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> <li>– wpłaty kar i odszkodowań na rachunek bankowy funduszy pozabudżetowych, w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”,</li> <li>– wpłaty nieprzypisanych odsetek za zwłokę w zapłacie należności dotyczących ZFŚS, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> <li>– wpłaty przypisanych odsetek za zwłokę w zapłacie należności dotyczących ZFŚS, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– wpłaty nieprzypisanych odsetek za zwłokę w zapłacie należności innych funduszy specjalnego przeznaczenia,</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– opłaty za usługi bankowe dotyczące funduszy pozabudżetowych, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki” – jeżeli opłaty za usługi bankowe dotyczące funduszy specjalnego przeznaczenia obciążają koszty działalności operacyjnej danej jednostki, lub z kontem 853 „Fundusze celowe” – jeżeli obciążają fundusze specjalnego przeznaczenia,</li> <li>– przelewy środków pieniężnych na wyodrębniony rachunek w wysokości wartości czeków własnych potwierdzonych, w korespondencji z kontem 139 „Inne rachunki bankowe”,</li> <li>– uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.</li> </ul>  |



|  |  |
|--|--|
| <p>w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wpłaty przypisanych odsetek za zwłokę w zapłacie należności dotyczących funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– wpływ środków z tytułu refundacji opłat za usługi bankowe, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.</li> </ul> |  |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>  |  |
| Ewidencja analityczna musi umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.   |  |
| <b>Uwagi</b>   |  |
| Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.  |  |

| <b>Konto 139 „Inne rachunki bankowe”</b>   |  |
|--|--|
| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń   |  |
| <p>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. Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.</p> <p>Na koncie 139 „Inne rachunki bankowe” ujmuje się m.in.:</p>   |  |
| Wn   | Ma   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,</li> <li>– wpływ środków na rachunek pomocniczy jednostki budżetowej, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”</li> <li>– wpływ środków z tytułu sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– wpływ środków z tytułu sum depozytowych: wadiów, zabezpieczenia</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– pokrycie zobowiązań ze środków sum depozytowych i sum na zlecenie, w korespondencji z odpowiednimi kontami zespołu „2”,</li> <li>– pokrycie zobowiązań ze środków rachunków pomocniczych państwowych jednostek pomocniczych, ujętych na kontach rozrachunkowych, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu „2”,</li> <li>– zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych z rachunku bankowego pomocniczego jednostki</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <p>należytego wykonania umowy, kaucji, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</p>   | <p>budżetowej, w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu „2” lub bezpośrednio z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zapłata odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań z rachunku bankowego pomocniczego jednostki budżetowej, w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu „2” lub bezpośrednio z kontem 751 „Koszty finansowe”,</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– wpływ środków pieniężnych na pokrycie potwierdzonych czeków rozrachunkowych, w korespondencji z kontami rachunków bankowych: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”,</li> <li>– oprocentowanie środków od sum depozytowych i sum na zlecenie (z wyjątkiem odsetek od sum depozytowych i sum na zlecenie złożonych przez państwowe jednostki budżetowe – odsetki te stanowią dochody budżetu państwa), w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– oprocentowanie środków od sum depozytowych i sum na zlecenie złożonych przez państwowe jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”,</li> <li>– obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozliczenie zobowiązań za pomocą potwierdzonych czeków rozrachunkowych, w korespondencji z odpowiednimi kontami zespołu „2”,</li> <li>– zwroty środków z tytułu sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– zwroty środków z tytułu sum depozytowych, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– przekazanie oprocentowania od środków dotyczących sum depozytowych i sum na zlecenie, złożonych przez państwowe jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”,</li> <li>– koszty prowadzenia rachunków bankowych obciążające sumy depozytowe i sumy na zlecenia, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– koszty prowadzenia rachunków bankowych obciążające koszty działalności operacyjnej właściciela rachunku bankowego, w korespondencji z kontem 402 „Usługi obce”,</li> <li>– uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.</li> </ul> |
| <p><b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></p>  |  |
| <p>Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– czeków potwierdzonych,</li> <li>– sum depozytowych,</li> <li>– sum na zlecenie,</li> <li>– środków obcych na inwestycje.</li> </ul>  |  |

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

#### Uwagi

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

### Rozrachunki i roszczenia (zespół 2)

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” 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.

| <b>Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”</b>   |  |
|--|--|
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>  |  |
| <p>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.</p> <p>Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.</p> <p>Na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” ujmuje się m.in.:</p> |  |
| Wn   | Ma   |
| <p>– należności oraz korekty faktur VAT, rachunków zwiększające wartość należności z tytułu sprzedaży produktów (wyrobów gotowych, półfabrykatów, robót i usług) w samorządowych zakładach budżetowych, w jednostkach budżetowych – jeżeli należności dotyczą rachunku wyodrębnionego, w korespondencji z kontem 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”,</p>   | <p>– zobowiązania z tytułu dostaw materiałów, towarów, robót i usług, w wartości netto lub w wartości netto powiększonej o nieodliczony VAT, dotyczące działalności operacyjnej, w korespondencji z kontami 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)*”, 011 „Środki trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, 310 „Materiały”, konta</p> |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- należności (wartość netto) oraz korekty faktur VAT, rachunków zwiększające wartość należności z tytułu sprzedaży materiałów w samorządowych zakładach budżetowych, w jednostkach budżetowych – jeżeli należności dotyczą rachunku wyodrębnionego, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>zespołu „4”,</li> <li>- zobowiązania z tytułu dostaw materiałów, towarów, robót i usług, w wartości netto lub w wartości netto powiększonej o nieodliczany VAT, dotyczące działalności socjalnej i finansowanych z funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontami 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”<sup>1*</sup>, 011 „Środki trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, 310 „Materiały”, 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, 853 „Fundusze pozabudżetowe”,</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- należności (wartość netto) oraz korekty faktur VAT, rachunków zwiększające wartość należności z tytułu sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, w samorządowych zakładach budżetowych, w jednostkach budżetowych – jeżeli należności dotyczą rachunku wyodrębnionego, w części niepodlegających przekazaniu do budżetu, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,</li> <li>- VAT należny od zrealizowanej sprzedaży w jednostkach będących płatnikami podatku VAT, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”,</li> <li>- naliczone odsetki od nieterminowej zapłaty należności ujętych na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”,</li> <li>- wyrok sądowy zasądający na rzecz wierzyciela (należności niestanowiące dochodów budżetowych): <ul style="list-style-type: none"> <li>• prześięgowanie zasądzonej należności głównej, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>• należności stanowiące równowartość kwot podwyższających należności (zwrot kosztów postępowania sądowego, odsetki), w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zobowiązania z tytułu dostaw materiałów, towarów, robót i usług, w wartości netto lub w wartości netto powiększonej o nieodliczany VAT, finansowane z sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>- podatek VAT ujęty w fakturach dostawców, podlegający w całości lub w części odliczeniu, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”</li> <li>- zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek związanych z działalnością operacyjną, dotyczących zobowiązań ujętych na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,</li> <li>- zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek związanych z działalnością socjalną, dotyczących zobowiązań ujętych na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> <li>- zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek związanych z funduszami celowymi oraz innymi funduszami specjalnego przeznaczenia, dotyczących zobowiązań ujętych na koncie 201 „Rozrachunki</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <p>z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- faktura VAT dotycząca otrzymanej zaliczki na poczet przyszłej dostawy: <ul style="list-style-type: none"> <li>• podatek VAT należny od zaliczki, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”,</li> </ul> </li> <li>- należne odsetki od należności, ujętych na koncie 201, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”,</li> </ul>  | <p>z odbiorcami i dostawcami”, w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych kar i odszkodowań związanych z działalnością eksploatacyjną, dotyczących zobowiązań ujętych na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,</li> <li>- zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych kar i odszkodowań związanych z działalnością socjalną, dotyczących zobowiązań ujętych na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> <li>- zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych kar i odszkodowań związanych z funduszami celowymi oraz innymi funduszami specjalnego przeznaczenia, dotyczących zobowiązań ujętych na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”,</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- kary grzywny, odszkodowania dotyczące należności ujętej na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,</li> <li>- zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi, w korespondencji z odpowiednimi kontami 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 131 „Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowy”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”,</li> <li>- reklamacje dostawy potwierdzone fakturą VAT lub rachunkiem: <ul style="list-style-type: none"> <li>• korekta wartości netto lub łącznie z niepodlegającym odliczeniu VAT, w korespondencji z kontami: 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”,</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- wpływ należności i zaliczek od odbiorców, z odpowiednimi kontami środków pieniężnych: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”,</li> <li>- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, dotyczących działalności operacyjnej, niebędących należnościami finansowymi, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,</li> <li>- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, dotyczących działalności operacyjnej, będących należnościami finansowymi,</li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
| <p>011 „Środki trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, 310 „Materiały”, konta zespołu „4”, 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, 853 „Fundusze celowe”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• korekta VAT, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”,</li> <li>– odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, związanych z działalnością finansową, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”,</li> <li>– odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, związanych z działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,</li> <li>– odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, związanych z działalnością socjalną, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> <li>– odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, związanych z funduszami celowymi oraz innymi funduszami specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”,</li> </ul> | <p>w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, dotyczących działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> <li>– odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, dotyczących funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”,</li> <li>– odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,</li> <li>– uznane reklamacje odbiorców i korekty zmniejszające należności z tytułu sprzedaży produktów, towarów, materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych:</li> <li>• w wartości netto – w zakresie działalności operacyjnej, w korespondencji z kontami: 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”, 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– naliczone różnice kursowe zwiększające wartość należności od odbiorców, wyrażonych w walutach obcych i zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców, wyrażonych w walutach obcych, dotyczące działalności eksploatacyjnej, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”,</li> <li>– naliczone różnice kursowe zwiększające wartość należności od odbiorców, wyrażonych w walutach obcych i zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców, wyrażonych w walutach obcych, dotyczące środków trwałych w budowie – do czasu oddania środka trwałego do użytku, w korespondencji z kontem 080 „Środki</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• w wartości netto – w zakresie działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> <li>• w wartości netto – w zakresie funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”,</li> <li>• korekta VAT należnego od sprzedaży, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”,</li> <li>– naliczone różnice kursowe, dotyczące działalności operacyjnej, zmniejszające należności od odbiorców, wyrażone w walutach obcych i zwiększające zobowiązania wobec dostawców, wyrażone w walutach obcych,</li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
| <p>trwałe w budowie (inwestycje)",</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- naliczone różnice kursowe zwiększające wartość należności od odbiorców, wyrażonych w walutach obcych i zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców, wyrażonych w walutach obcych, dotyczące działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> <li>- naliczone różnice kursowe zwiększające wartość należności od odbiorców, wyrażonych w walutach obcych i zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców, wyrażonych w walutach obcych, dotyczące funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”,</li> <li>- kompensata należności ze zobowiązaniami, w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu „2”,</li> <li>- równowartość zabezpieczeń należytego wykonania umowy, kaucji gwarancyjnych potrącanych przy zapłacie zobowiązań, przelewanych na konto 139 „Inne rachunki bankowe”, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.</li> </ul> | <p>w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- naliczone różnice kursowe, zmniejszające należności od odbiorców, wyrażone w walutach obcych i zwiększające zobowiązania wobec dostawców, wyrażone w walutach obcych, dotyczące środków trwałych w budowie – do czasu oddania środka trwałego do użytku, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)",</li> <li>- naliczone różnice kursowe, zmniejszające należności od odbiorców, wyrażone w walutach obcych i zwiększające zobowiązania wobec dostawców, wyrażone w walutach obcych, dotyczące działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> <li>- naliczone różnice kursowe, zmniejszające należności od odbiorców, wyrażone w walutach obcych i zwiększające zobowiązania wobec dostawców, wyrażone w walutach obcych, dotyczące funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”,</li> <li>- kompensata należności ze zobowiązaniami, w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu „2”,</li> <li>- należności skierowane na drogę postępowania sądowego, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.</li> </ul> |
|---|---|

**Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej**

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

**Uwagi**

**Nie ujmuje się na koncie 201 należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych.** Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

\*Dokumenty związane z zakupem aktywów trwałych można ujmować na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” lub 240 „Pozostałe rozrachunki” – rozporządzenie w sprawie

szczególnych zasad rachunkowości nie przesądza tej kwestii. Należy zasady ewidencji w tym obszarze rozstrzygnąć w polityce rachunkowości.

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

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych, których termin zapłaty przypada na dany rok budżetowy.

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).

Na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się m.in.:

| Wn   | Ma  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– przypisane należności z tytułu dochodów budżetowych (wartość netto) oraz korekty faktur, rachunków zwiększające wartość należności z tytułu sprzedaży produktów (wyrobów gotowych, półfabrykatów, robót i usług), w korespondencji z kontem 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”,</li> <li>– przypisane należności 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 (wartość netto) oraz korekty faktur VAT, rachunków, decyzji zwiększające wartość należności z tytułu przychodów stanowiących dochody budżetowe, w korespondencji z kontem 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,</li> <li>– przypisane należności z tytułu dochodów budżetowych (wartość netto) oraz korekty faktur, rachunków zwiększające wartość należności z tytułu sprzedaży towarów, w korespondencji z kontem 730 „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– wpłaty na rachunek bankowy należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,</li> <li>– zmniejszenie przypisanych należności z tytułu dochodów budżetowych (wartość netto) w korespondencji z kontami: 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”, 730 „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”, 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”, 750 „Przychody finansowe”, 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,</li> <li>– odpisanie należności umorzonych i przedawnionych nie dotyczących operacji finansowych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, dotyczących działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,</li> <li>– odpisanie należności finansowych umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, dotyczących działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,</li> <li>– odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które dokonano odpisu</li> </ul> |



- przypisane należności z tytułu dochodów budżetowych (wartość netto) oraz korekty faktur, rachunków zwiększające wartość należności z tytułu sprzedaży materiałów, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,
- przypisane należności z tytułu dochodów budżetowych (wartość netto) oraz korekty faktur, rachunków zwiększające wartość należności z tytułu sprzedaży środków trwałych w budowie, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,
- przypisane należności z tytułu dochodów budżetowych (wartość netto) oraz korekty faktur, rachunków zwiększające wartość należności z tytułu sprzedaży środków trwałych w budowie, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w samorządowych zakładach budżetowych, w części podlegających przekazaniu do budżetu, w korespondencji z kontem w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”,
- przypisane należności w samorządowych zakładach budżetowych dotyczące dochodów budżetowych z tytułu najmu, dzierżawy oraz sprzedaży składników majątkowych, należnych budżetowi jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”,
- VAT należny od zrealizowanej sprzedaży w jednostkach będących płatnikami podatku VAT, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”,
- należności dotyczące dochodów budżetowych realizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe, z tytułu zadań związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconym jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, w części należnej budżetowi państwa, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”,

- aktualizującego, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,
- przeniesienia należności krótkoterminowych do należności długoterminowych, w korespondencji z kontem 226 „Długoterminowe należności budżetowe”,
- regulacja należności z tytułu przychodów stanowiących dochody budżetowe przez przeniesienie praw własności od dłużników na rzecz jednostek budżetowych, w korespondencji z kontami: 011 „Środki trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, 310 „Materiały”.

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, w korespondencji z kontem 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”,</li> <li>– należne odsetki od należności, ujętych na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”,</li> <li>– kary, grzywny, odszkodowania dotyczące należności ujętej na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,</li> <li>– należności stanowiące równowartość kwot podwyższających należności (zwrot kosztów postępowania sądowego, odsetki) w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,</li> <li>– zwroty nadpłat dochodów budżetowych – nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu, w korespondencji z kontami 130 „Rachunek bieżący jednostki”,</li> <li>– przeniesienia należności długoterminowych do należności krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.</li> </ul> |  |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>  |  |
| <p>Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dłużników,</li> <li>– podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych,</li> <li>– oraz budżetów, których należności dotyczą.</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych.</p>  |  |
| <b>Uwagi</b>   |  |
| <p>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.</p>  |  |

| <b>Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”</b>  |   |
|--|---|
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>  |   |
| <p><b>Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.</b></p> <p><b>Na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się m.in.:</b></p>   |   |
| Wn   | Ma  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> <li>– wydatki realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902 „Wydatki budżetu”,</li> <li>– zwrot środków niewykorzystanych na wydatki budżetowe w danym roku budżetowym w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”.</li> </ul> |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>  |   |
| <p>Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.</p>   |   |
| <b>Uwagi</b>   |   |
| <p>Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.</p>  |   |

| <b>Konto 224 „Rozrachunki budżetu”</b>  |    |
|---|----|
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>   |    |
| <p>Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,</li> <li>– rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,</li> <li>– rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,</li> <li>– rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.</li> </ul> <p>Na koncie 224 „Rozrachunki budżetu” ujmuje się m.in.:</p> |    |
| Wn  | Ma |

- należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego, wynikające z okresowych sprawozdań (za miesiąc marzec, czerwiec, wrzesień oraz rok), w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,
- przypis udziałów JST w podatku dochodowym od osób fizycznych na podstawie rocznego sprawozdania Rb - 27 z Ministerstwa Finansów (departamentu przekazującego udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych), w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,
- przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań z tytułu administracji zleconej, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,
- przekazanie należnych innej jednostce samorządu terytorialnego dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań z tytułu administracji zleconej ustawami, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,
- naliczone odsetki z tytułu nieterminowego przekazywania dochodów przez budżet państwa i urzędy skarbowe, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”,
- zwrot nadmiernej subwencji i dotacji celowej, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”.

- wpływ na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego przekazanych przez urzędy skarbowe dochodów gmin z tytułu podatków i opłat, pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,
- wpływ na konto jednostki samorządu terytorialnego udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,
- wpływ na rachunek budżetu należnej dotacji celowej, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,
- przypisanie do zwrotu dotacji celowych, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,
- przeksięgowanie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami dotyczącymi budżetu państwa, w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”,
- przeksięgowanie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami dotyczącymi budżetu innej jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”,
- wyksięgowanie naliczonych odsetek z tytułu nieterminowego przekazywania dochodów przez budżet państwa i urzędy skarbowe, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”,
- wpływ naliczonych odsetek z tytułu nieterminowego przekazywania

|   |   |
|---|---|
|   | <p>dochodów przez budżet państwa i urzędy skarbowe w momencie ich zapłaty, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu” (jednoczesne przeksięgowanie naliczonych odsetek Wn konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe” Ma konto 901 „Dochody budżetu”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych, do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,</li> <li>– odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonywano odpisów aktualizujących, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.</li> </ul> |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>   |   |
| <p>Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona według stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów, w szczególności według:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,</li> <li>– rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,</li> <li>– rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.</li> </ul> |   |
| <b>Uwagi</b>  |   |
| <p>Otrzymane dotacje celowe i subwencje dotyczące następnych okresów nie stanowią zobowiązań wobec jednostki, która je przekazała, tylko są przychodami przyszłych okresów i powinny być księgowane na koncie 909 „Rozliczenia międzyokresowe”.</p> <p>Konto 224 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności budżetu i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań budżetu.</p>  |   |
| <b>224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”</b>  |   |
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>   |   |
| <p>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.</p> <p>Na koncie 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” ujmuje się m.in.:</p>   |   |
| <b>Wn</b>   | <b>Ma</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– wartość dotacji przekazanych przez organ</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– wartość dotacji uznanych za</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
| <p>dotujący, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,</p> | <p>wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</li> <li>– rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje na koniec roku w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,</li> <li>– zwrot dotacji w roku jej przekazania, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”.</li> </ul> |
|--|--|

**Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej**

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.

**Uwagi**

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu oraz niewykorzystanych, nierozliczonych płatności z budżetu środków europejskich w roku, w którym zostały przekazane.

**Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów”.**

**Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”**

**Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

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

W jednostkach będących podatnikami podatku od towarów i usług na koncie 225 ewidencjonuje się również rozrachunki z tytułu VAT.

Na koncie 225 „Rozrachunki z budżetami” ujmuje się m.in.:

| Wn  | Ma   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– wpłaty należności przypisanych w samorządowych zakładach budżetowych dotyczących dochodów</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– VAT należny od zrealizowanej sprzedaży w jednostkach będących płatnikami podatku VAT, w korespondencji</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <p>budżetowych z tytułu najmu, dzierżawy oraz sprzedaży składników majątkowych, należnych budżetowi państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 131 „Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– podatek VAT<sup>*</sup> naliczony ujęty w fakturach VAT dostawców, podlegający w całości lub w części odliczeniu, w korespondencji z kontami: 201, „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– podatek VAT naliczony z tytułu importu i z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, podlegający w całości lub w części odliczeniu, w korespondencji z kontami: 201, „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– zmniejszenie należnego VAT na skutek korekty faktury VAT zmniejszającej sprzedaż, w korespondencji z kontami: 201, „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,</li> <li>– zapłata zobowiązania z tytułu podatku VAT, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”,</li> </ul> | <p>z kontami: 201, „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 221, „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zwiększenie należnego VAT na skutek korekty faktury VAT zwiększającej sprzedaż, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– równowartość ulgi z tytułu zakupu kasy rejestracyjnej z pamięcią fiskalną, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– VAT należny (faktura wewnętrzna) od nieodpłatnych dostaw oraz od nieodpłatnie przekazanych rzeczowych składników majątkowych, nieodpłatnie świadczonych usług (w tym darowizny), związanych z działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,</li> <li>– VAT należny (faktura wewnętrzna) od nieodpłatnych dostaw oraz od nieodpłatnie przekazanych rzeczowych składników majątkowych, nieodpłatnie świadczonych usług (w tym darowizny), związanych z działalnością socjalną, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- VAT należny (faktura wewnętrzna) od nieodpłatnych dostaw oraz od nieodpłatnie przekazanych rzeczowych składników majątkowych, nieodpłatnie świadczonych usług (w tym darowizny), dotyczących państwowych funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”,</li> <li>- podatek VAT należny od towarów, materiałów i produktów wydanych na cele reprezentacji i reklamy, w korespondencji z kontem 403 „Podatki i opłaty”,</li> <li>- VAT należny z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów oraz importu podlegający odliczeniu (związany ze sprzedażą opodatkowaną, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”,</li> <li>- VAT należny z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów oraz importu, niepodlegający odliczeniu, w korespondencji z kontami: 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, 011 „Środki trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, 300 „Rozliczenie zakupu”, 310 „Materiały”, 403 „Podatki i opłaty”, 853 „Fundusze celowe”,</li> <li>- podatek VAT naliczony sankcyjnie, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,</li> </ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zwrot bezpośredni podatku VAT, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 132 „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 136 „Rachunek państwowych funduszy celowych”, 139 „Inne rachunki bankowe”,</li> <li>- przeksięgowanie VAT naliczonego niepodlegającego odliczeniu lub zwrotowi, w korespondencji z kontami: 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, 011 „Środki trwałe”, 013</li> </ul>  |



|  |   |
|--|---|
|  | „Pozostałe środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, 310 „Materiały”, 403 „Podatki i opłaty”, 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, 853 „Fundusze celowe”. |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>  |   |
| Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona wg: <ul style="list-style-type: none"> <li>– tytułów należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów,</li> <li>– budżetów (urzędów skarbowych, urzędów celnych, jednostek samorządu terytorialnego, budżet państwa).</li> </ul> |   |
| <b>Uwagi</b>   |   |
| Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.  |   |
| *Dla rozliczeń podatku VAT celowe jest prowadzenie ewidencji analitycznej zawierającej przynajmniej następujące konta analityczne: „Rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT”, „Rozliczenie VAT należnego”, „Rozliczenie VAT naliczonego”.   |   |

| <b>Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”</b>  |   |
|---|---|
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>   |   |
| Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.<br>Na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe” ujmuje się m.in.:                  |   |
| Wn  | Ma  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,</li> <li>– zapłatę długoterminowych należności budżetowych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,</li> <li>– regulację długoterminowych należności budżetowych przez przeniesienie praw własności od dłużników na rzecz jednostek budżetowych, w korespondencji z kontami: 011 „Środki trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, 310 „Materiały”.</li> </ul> |

|  |
|--|
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>      |
| Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się według jednostek, których należności te dotyczą. |
| <b>Uwagi</b>   |
| Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.            |

| <b>Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”</b>   |  |
|--|--|
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>  |  |
| <p>Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz PFRON.<br/>Na koncie 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” ujmuje się m.in.:</p>  |  |
| Wn   | Ma   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– zmniejszenie zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, w korespondencji z kontami: zespołu „4”, 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, 853 „Fundusze celowe”.</li> <li>– przelewy składek ZUS, PFRON, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”,</li> <li>– naliczone zasiłki chorobowe, w korespondencji 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,</li> <li>– odpisanie zobowiązań przedawnionych, związanych z działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,</li> <li>– związanych z działalnością socjalną, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– naliczone składki ZUS, zaliczone w ciężar kosztów działalności eksploatacyjnej, w korespondencji z kontem 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”,</li> <li>– naliczone opłaty na PFRON zaliczone w ciężar kosztów działalności eksploatacyjnej, w korespondencji z kontami 403 „Podatki i opłaty”,</li> <li>– naliczone składki ZUS, obciążające środki trwałe w budowie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”,</li> <li>– naliczone składki ZUS, PFRON zaliczone w ciężar kosztów działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> <li>– naliczone składki ZUS, PFRON zaliczone w ciężar państwowych funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”,</li> <li>– składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracowników, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,</li> <li>– składki na ubezpieczenia społeczne płacone z sum na zlecenie,</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– odpisanie zobowiązań przedawnionych, dotyczących państwowych funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– spłatę nadpłat z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”,</li> <li>– odpisanie należności umorzonych i przedawnionych z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, dotyczących działalności operacyjnej, niedotyczących operacji finansowych, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”, dotyczących operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,</li> <li>– przedawnione lub umorzone należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych dotyczące działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> <li>– przedawnione lub umorzone należności związane z państwowymi funduszami celowymi i innymi funduszami specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”.</li> </ul> |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>  |   |
| Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> <li>– poszczególnych tytułów rozrachunków,</li> <li>– podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.</li> </ul>                      |   |
| <b>Uwagi</b>   |   |
| Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności publicznoprawnych, a saldo Ma stan zobowiązań publicznoprawnych.  |   |

|   |
|---|
| <b>Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”</b>   |
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>   |
| Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do |

wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” ujmuje się m.in.:

| Wn  | Ma   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypłaty gotówkowe lub przelewy wynagrodzeń, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”, wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” , 139 „Inne rachunki bankowe”,</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, zaliczonych w ciężar kosztów działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 404 „Wynagrodzenia”,</li> <li>- zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń obciążających środki trwałe w budowie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”,</li> <li>- zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, zaliczonych w ciężar kosztów działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> <li>- zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, zaliczonych w ciężar państwowych funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”,</li> <li>- zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, płaconych z sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- wydanie świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, pochodzących z zakupu, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,</li> <li>- wydanie świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, pochodzących z zapasów materiałów lub towarów, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”</li> <li>- podatek VAT od wydanych materiałów, towarów i produktów na cele osobiste pracowników, zaliczanych do wynagrodzeń, jeżeli podatnikowi przysługiwało prawo do obniżenia podatku należnego o kwotę podatku naliczonego (w całości lub części) od tych</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- naliczone zasiłki chorobowe, rodzinne, opiekuńcze płacone ze środków ZUS, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne”,</li> <li>- zobowiązania z tytułu świadczeń w naturze należnych pracownikom (deputatów), obciążających koszty działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 404 „Wynagrodzenia”,</li> <li>- zobowiązania z tytułu świadczeń rzeczowych należnych pracownikom obciążających działalność socjalną, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
| <p>świadczeń rzeczowych, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• podatku dochodowego od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”,</li> <li>• składek z tytułu ubezpieczeń społecznych opłacanych przez pracowników, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne”,</li> <li>• składek na dobrowolne ubezpieczenia pracowników, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>• spłat pożyczek z ZFŚS, w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,</li> <li>• składek i spłat do kas zapomogowo-pożyczkowych, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> </ul> </li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– zobowiązania z tytułu świadczeń rzeczowych należnych pracownikom, obciążających państwowe fundusze celowe specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 853 „Fundusze pozabudżetowe”,</li> <li>– zobowiązania z tytułu wynagrodzeń przejęte od zlikwidowanych jednostek, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,</li> <li>– przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń, dotyczące działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,</li> <li>– przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń, dotyczące działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> <li>– przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń, dotyczące państwowych funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników, w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,</li> <li>– obciążenie z tytułu nadpłaty wynagrodzeń, dotyczących działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 404 „Wynagrodzenia” lub kontami zespołu „7”,</li> <li>– obciążenie z tytułu nadpłaty wynagrodzeń finansowanych z funduszu socjalnego, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> <li>– obciążenie z tytułu nadpłaty wynagrodzeń finansowanych z państwowych funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”,</li> <li>– należności z tytułu wynagrodzeń przejęte od zlikwidowanych jednostek, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,</li> <li>– odpisanie przedawnionych zobowiązań</li> </ul> |   |

|   |  |
|---|--|
| <p>dotyczących wynagrodzeń, związanych z działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– odpisanie przedawnionych zobowiązań dotyczących wynagrodzeń, związanych z działalnością socjalną, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> <li>– odpisanie przedawnionych zobowiązań dotyczących wynagrodzeń, związanych z państwowymi funduszami celowymi i innymi funduszami specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”.</li> </ul> |  |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>   |  |
| Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.  |  |
| <b>Uwagi</b>  |  |
| Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.  |  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”</b>   |  |
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>   |  |
| <p>Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników, udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.</p> <p>Na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” ujmuje się m.in.:</p>  |  |
| <b>Wn</b>   | <b>Ma</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”,</li> <li>– należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, sprzedaży towarów i innych składników majątkowych, związanych</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki lub pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> <li>• działalności operacyjnej, w korespondencji z kontami zespołu „4”,</li> <li>• obciążających środki trwałe w budowie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie”,</li> <li>• zaliczone w ciężar kosztów działalności socjalnej, w korespondencji z kontem</li> </ul> </li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <p>z działalnością operacyjną:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wartość netto, w korespondencji z kontami: 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”, 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,</li> <li>• w jednostkach będących podatnikami VAT, należny VAT ujęty w fakturach sprzedaży, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”, <ul style="list-style-type: none"> <li>– należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, związanych z działalnością socjalną:</li> </ul> </li> <li>• wartość netto, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> </ul>   | <p>851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaliczone w ciężar państwowych funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”</li> <li>• naliczony VAT podlegający odliczeniu, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”, <ul style="list-style-type: none"> <li>– płacone z sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– należności od pracowników potrącane z listy wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,</li> <li>– rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunki bieżące jednostek budżetowych”, 132 „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”,</li> </ul> </li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• w jednostkach będących podatnikami VAT, należny VAT ujęty w fakturach sprzedaży, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”, <ul style="list-style-type: none"> <li>– wypłaty pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w korespondencji z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”,</li> <li>– naliczone odsetki od pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> <li>– należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– zapłacone zobowiązania wobec pracowników, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”,</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– wpływy należności od pracowników, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”,</li> <li>– zobowiązania z tytułu ekwiwalentów za używanie przez pracowników własnej odzieży, materiałów sprzętu, związanych z: <ul style="list-style-type: none"> <li>• działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”,</li> <li>• środkami trwałymi w budowie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”,</li> <li>• działalnością socjalną, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> <li>• państwowymi funduszami celowymi i innymi funduszami specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”,</li> </ul> </li> </ul>                   |

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– należności z tytułu pozostałych rozrachunków z pracownikami przejęte od zlikwidowanych jednostek, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,</li> <li>– odpisanie zobowiązań przedawnionych związanych z działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,</li> <li>– odpisanie zobowiązań związanych z działalnością socjalną, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> <li>– odpisanie zobowiązań przedawnionych dotyczących państwowych funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”,</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– przedawnione lub umorzone należności, na które nie dokonano odpisów aktualizujących, dotyczące działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,</li> <li>– zobowiązania z tytułu pozostałych rozrachunków z pracownikami przejęte od zlikwidowanych jednostek, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,</li> <li>– przedawnione lub umorzone należności, na które nie dokonano odpisów aktualizujących, dotyczące działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> <li>– przedawnione lub umorzone należności, na które nie dokonano odpisów aktualizujących, dotyczące państwowych funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”,</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– wyrok sądowy zasądający na rzecz wierzyciela:</li> <li>• przesięgowanie zasądzonej należności głównej, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>• należności stanowiące równowartość kwot podwyższających należności (zwrot kosztów postępowania sądowego, odsetki), w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,</li> <li>• należności stanowiące równowartość kwot podwyższających należności (zwrot kosztów postępowania sądowego) w stosunku do których uprzednio nie dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– odpisane należności, na które dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,</li> <li>– należności związane ze sprawą skierowaną na drogę postępowania sądowego, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.</li> </ul>  |
| <p><b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></p>  |   |
| <p>Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– poszczególnych tytułów,</li> <li>– poszczególnych pracowników.</li> </ul>   |   |



### Uwagi

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

### Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie tym ewidencjonuje się w szczególności:

- rozrachunki z tytułu sum depozytowych,
- rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,
- rozliczenia niedoborów szkód i nadwyżek,
- rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS,
- rozrachunki wewnątrzzakładowe,
- rozrachunki z tytułu zaliczek przekazanych na inwestycje wspólne,
- roszczenia sporne,
- mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych.

Na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się m.in.:

| Wn   | Ma   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– wypłacone z rachunku bankowego pożyczki mieszkaniowe dla osób niebędących pracownikami (np. emeryci), w korespondencji z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”,</li> <li>– stwierdzone niedobory i szkody w aktywach rzeczowych i pieniężnych (wartość netto):</li> <li>– podstawowych środków trwałych, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”,</li> <li>– pozostałych środków trwałych, w korespondencji z kontem 013 „Pozostałe środki trwałe”,</li> <li>– (środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”,</li> <li>– materiałów, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– spłatę należności i roszczeń, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”,</li> <li>– spłata należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS dla osób niebędących pracownikami (np. emeryci), w korespondencji z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”,</li> <li>– stwierdzone nadwyżki w aktywach rzeczowych i pieniężnych: <ul style="list-style-type: none"> <li>• podstawowych środków trwałych, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”,</li> <li>• pozostałych środków trwałych, w korespondencji z kontem 013 „Pozostałe środki trwałe”</li> <li>• środków trwałych w budowie</li> </ul> </li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• materiałów, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”,</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– kompensata nadwyżek z niedoborami, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– rozliczenie nadwyżek materiałów, powstałych na skutek błędu w ustaleniu wielkości ich zużycia, w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”,</li> <li>– rozliczenie nadwyżek materiałów i towarów niezawinionych, niepowstałych na skutek błędu w ustaleniu wielkości ich zużycia, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,</li> <li>– rozliczenie nadwyżek środków pieniężnych w kasie, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,</li> <li>– rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,</li> <li>– rozliczenie nadwyżek zbiorów bibliotecznych, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,</li> <li>– rozliczenie nadwyżek środków trwałych umarzanych w czasie, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,</li> <li>– rozliczenie nadwyżek inwestycji (środków trwałych w budowie), w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,</li> <li>– wyksięgowanie nadwyżek powstałych na skutek niewłaściwego ustalenia stanu składników majątkowych (pozornych), w korespondencji z kontami: 011 „Środki trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe”, 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, 310 „Materiały”,</li> <li>– przeksięgowanie należności z tytułu niedoboru na roszczenia sporne, w przypadku dochodzenia spłaty niedoboru od osoby winnej na drodze postępowania sądowego: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wartość ewidencyjna niedoboru, w korespondencji z kontem 234</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– kompensata nadwyżek z niedoborami, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– rozliczenie niedoborów niezawinionych obciążających zgodnie z decyzją kierownika jednostki pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,</li> <li>– rozliczenie niedoborów niezawinionych obciążających zgodnie z decyzją kierownika jednostki ZFŚS, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> <li>– rozliczenie niedoborów niezawinionych obciążających zgodnie z decyzją kierownika jednostki państwowe fundusze celowe i inne fundusze specjalnego przeznaczenia, w korespondencji w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”,</li> </ul> |

| „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• dodatkowa kwota roszczenia (wartość roszczenia przekraczająca wartość ewidencyjną niedoboru), w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,</li> <li>• ewentualny podatek VAT dotyczący dochodzonego roszczenia, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”,</li> <li>– należności z tytułu sprzedaży skierowane na drogę postępowania sądowego, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,</li> <li>– należności z tytułu odszkodowań przyznanych przez ubezpieczyciela, w korespondencji z kontami: 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,</li> <li>– należności z tytułu dywidendy, w korespondencji z kontem , 750 „Przychody finansowe”,</li> <li>– należności od osób fizycznych nie będących pracownikami i innych jednostek, jeżeli poniesiono w ich imieniu wydatki, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” 139 „Inne rachunki bankowe”,</li> <li>– zwrot zabezpieczeń, należytego wykonania umowy, wadium, kaucji, w korespondencji z kontem: 139 „Inne rachunki bankowe”,</li> <li>– zwrot niewykorzystanych sum na zlecenie, w korespondencji z kontami: 139 „Inne rachunki bankowe”,</li> <li>– faktury VAT lub rachunki obciążające kosztami właścicieli kaucji i zabezpieczeń należytego wykonania, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozliczenie niezawinionego niedoboru podstawowego środka trwałego w wartości nieumorzonych, zmniejszającego zgodnie z decyzją kierownika jednostki fundusz jednostki, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,</li> <li>– rozliczenie niezawinionego niedoboru środków trwałych w budowie, zmniejszającego zgodnie z decyzją kierownika jednostki fundusz jednostki, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,</li> <li>– obciążenie osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone jej składniki majątkowe, w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,</li> <li>– zobowiązania z tytułu działalności inwestycyjnej, jeżeli nie ewidencjonuje się tego rodzaju zobowiązań na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, w korespondencji z kontami: 011 „Środki trwałe”, 080 „Środki trwałe w budowie”,</li> <li>– potrącenia z list płac (bez potrąceń ujętych na kontach „225”, „229”), w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki tytułu wynagrodzeń”,</li> <li>– wpłata sum na zlecenie, zabezpieczeń należytego wykonania umowy, wadium, kaucji, w korespondencji z kontami: 139 „Inne rachunki bankowe”,</li> <li>– odsetki od środków zabezpieczeń należytego wykonania umowy, wadium, kaucji, zwiększające ich wartość, w korespondencji z kontem: 139 „Inne rachunki bankowe”,</li> <li>– wpływ należnej dywidendy, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,</li> <li>– przyjęcie efektów inwestycji wspólnej otrzymanych w wyniku inwestycji prowadzonej przez innego inwestora środków trwałych, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”, wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 020</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>„Wartości niematerialne i prawne”, pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie, w korespondencji z kontem 013 „Pozostałe środki trwałe”,</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– faktury VAT lub rachunki obciążające sumy na zlecenie, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”</li> <li>– zobowiązania z tytułu wynagrodzeń, płacone z sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,</li> <li>– składki na ubezpieczenia społeczne płacone z sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”,</li> <li>– zatrzymane wadła przez zamawiającego, na warunkach ustalonych w ustawie prawo zamówień publicznych, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,</li> <li>– przekazanie środków inwestorom zastępczym, rozliczających inwestycję, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunki bieżące jednostek budżetowych”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”,</li> <li>– wypłacone zaliczki na inwestycje wspólne realizowane przez innych inwestorów w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”,</li> <li>– należności stanowiące równowartość kwot podwyższających należności (zwrot kosztów postępowania sądowego, odsetki) w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– przyjęcie środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych od inwestora zastępczego (na podstawie faktur) środków trwałych, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”, wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 020 „Wartości niematerialne i prawne”, pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie, w korespondencji z kontem 013 „Pozostałe środki trwałe”,</li> <li>– wyksięgowanie roszczenia dodanego przez sąd, na które uprzednio dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,</li> <li>– wyksięgowanie odpisu aktualizującego kwotę roszczenia spornego w związku z oddaleniem roszczenia przez sąd, uznania roszczenia za nieściągalne, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,</li> <li>– odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, nie dotyczące działalności finansowej, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,</li> <li>– odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, dotyczące działalności finansowej, w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,</li> <li>– odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, dotyczących działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> <li>– odpisanie należności umorzonych</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>i przedawnionych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, dotyczących państwowych funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”,</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– należności z tytułu pozostałych rozrachunków przejęte od zlikwidowanych jednostek, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,</li> <li>– odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, związanych z działalnością finansową, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”,</li> <li>– odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, związanych z działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,</li> <li>– odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, związanych z działalnością socjalną, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> <li>– odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, związanych z państwowymi funduszami celowymi i innymi funduszami specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”,</li> <li>– niesłuszne obciążenia i korekty omyłek uznaniowych bankowych, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,</li> <li>– wyksięgowanie dodatkowej kwoty roszczenia (wartość roszczenia przekraczająca wartość ewidencyjną niedoboru), w związku z uznaniem roszczenia za nieściągalne lub w związku z oddaleniem roszczenia przez sąd, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,</li> <li>– niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 139 „Inne rachunki bankowe”.</li> </ul> |
| <p><b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></p>   |  |
| <p>Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– poszczególnych tytułów,</li> <li>– poszczególnych kontrahentów i osób.</li> </ul>  |  |
| <p><b>Uwagi</b></p>  |  |
| <p>Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.</p>   |  |

| <b>Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia”</b>   |  |
|--|--|
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>  |  |
| Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia” służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów..  |  |
| Na koncie 245 „Wpływy do wyjaśnienia” ujmuje się m.in.:  |  |
| Wn   | Ma   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– kwoty wyjaśnionych wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem, na którym były ujęte należności z tytułu dochodów budżetowych, np. 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” lub jeżeli nie były przypisane bezpośrednio z kontami zespołu „7”,</li> <li>– zwroty wyjaśnionych wpłat kwot należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– kwoty niewyjaśnionych wpłat, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”.</li> </ul> |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>  |  |
| Ewidencję szczegółową do konta 245 prowadzi się według poszczególnych wpłat.   |  |
| <b>Uwagi</b>   |  |
| Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.   |  |

| <b>Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”</b>   |   |
|--|---|
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>  |   |
| Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe.  |   |
| <b>Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, w przypadkach określonych w art. 35b ustawy z 29.9.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.).</b>                                  |   |
| Na koncie 290 „Odpisy aktualizujące należności” ujmuje się m.in.:  |   |
| Wn   | Ma  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty należności głównej (ustania przyczyny dokonania odpisu) dotyczącej: <ul style="list-style-type: none"> <li>• działalności operacyjnej,</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– odpisy aktualizujące utworzone na należności główne dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> <li>• działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 761</li> </ul> </li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <p>w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• działalności finansowej, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”,</li> <li>• działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> <li>• funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”,</li> </ul> <p>dochodów budżetowych zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe, z tytułu zadań związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconym jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, należnych budżetowi państwa lub innej jednostce samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”,</p>  | <p>„Pozostałe koszty operacyjne”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• działalności finansowej, w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,</li> <li>• działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> <li>• funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”,</li> <li>• dochodów budżetowych zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe, z tytułu zadań związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconym jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, należnych budżetowi państwa lub innym jednostkom samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”,</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– zmniejszenie odpisu aktualizującego utworzonego na odsetki dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> <li>• działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”,</li> <li>• działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> <li>• funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”,</li> <li>• dochodów budżetowych zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe, z tytułu zadań związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconym jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, należnych budżetowi państwa lub innym jednostkom samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”,</li> </ul> </li> <li>– zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych: <ul style="list-style-type: none"> <li>• od odbiorców, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– odpisy aktualizujące utworzone na odsetki dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> <li>• działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,</li> <li>• działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> <li>• funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”,</li> <li>• dochodów budżetowych zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe, z tytułu zadań związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconym jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, należnych budżetowi państwa lub innym jednostkom samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”,</li> </ul> </li> <li>– dodatkowa kwotę roszczenia (wartość roszczenia przekraczająca wartość ewidencyjną niedoboru), w korespondencji z kontem 240</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <p>i dostawcami”, 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• od pracowników, w korespondencji z kontem 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,</li> <li>• od innych jednostek, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– zmniejszenie odpisu aktualizującego kwotę roszczenia spornego w przypadku przegrania sprawy w sądzie, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.</li> </ul> | <p>„Pozostałe rozrachunki”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– należności stanowiące równowartość kwot podwyższających należności (zwrot kosztów postępowania sądowego, odsetki) w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.</li> </ul> |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>  |   |
| <p>Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– poszczególnych tytułów,</li> <li>– poszczególnych kontrahentów.</li> </ul>   |   |
| <b>Uwagi</b>   |   |
| <p>Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących.</p>  |   |

### **Materiały i towary (zespół 3)**

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

Na kontach 310 „Materiały” i 330 „Towary” 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 „Materiały” i 330 „Towary” 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 „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zakładowym planie kont.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 „Materiały” i 330 „Towary” 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.

|   |
|---|
| <b>Konto 310 „Materiały”</b>                |
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b> |



Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadów, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

**Na koncie tym również ujmuje się wartość materiałów ujętych w koszty w momencie ich zakupu, ale niez użyt ych do końca roku obrotowego, ujęcie ich na koncie 310 następuje na podstawie inwentaryzacji.**

Na koncie 310 „Materiały” ujmuje się m.in.:

| Wn   | Ma   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– przychód materiałów:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• z zakupu w cenach zakupu (cenach nabycia*) lub stałych cenach ewidencyjnych w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> </ul> </li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozchód materiałów, przekazanych do zużycia związanego z:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”,</li> <li>• działalnością inwestycyjną (środkami trwałymi w budowie), w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”,</li> <li>• działalnością socjalną, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> <li>• funduszami celowymi i innymi funduszami specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”,</li> </ul> </li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– przychód materiałów do przerobu:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• z zakupu, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> </ul> </li> <li>– koszty przerobu zleconego na zewnątrz, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– zwroty materiałów przekazanych do:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• działalności inwestycyjnej (środków trwałych w budowie) w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”,</li> <li>• działalności socjalnej, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> <li>• funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia, korespondencji</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozchód materiałów sprzedanych, w korespondencji z kontem z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,</li> <li>• przekazanie materiałów do przerobu, w korespondencji z kontem 310 „Materiały” (konto analityczne dotyczące materiałów w przerobie),</li> <li>– materiały uzyskane z przerobu (w wartości skorygowanej w wyniku przerobu);               <ul style="list-style-type: none"> <li>• przyjęte do magazynu, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”</li> <li>• obciążające koszty działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”,</li> <li>• sprzedane, w korespondencji z kontem z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,</li> <li>• obciążające działalność socjalną, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> <li>• obciążające działalność inwestycyjną</li> </ul> </li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <p>z kontem 853 „Fundusze celowe”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zwroty materiałów ze sprzedaży, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”</li> <li>– odzyski z rozbiórki środków trwałych lub likwidacji zapasów, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,</li> <li>– odzyski z rozbiórki związane z środkami trwałymi w budowie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” lub 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,**</li> </ul>  | <p>(środki trwałe w budowie), w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obciążające działalność funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”,</li> <li>– ubytki powstałe w trakcie przerobu, w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”</li> <li>– zwroty materiałów dostawcom, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– darowizny i inne nieodpłatne przekazania, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,</li> <li>– wartość materiałów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,</li> <li>– wartość materiałów złomowanych, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,</li> <li>– stwierdzone niedobory i szkody w zapasach materiałów w magazynach własnych i obcych, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– nieodpłatne otrzymanie materiałów, w tym darowizny w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,</li> <li>– materiały otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”,</li> <li>– nadwyżki materiałów w magazynie, stwierdzone w wyniku inwentaryzacji, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– wartość materiałów ustaloną w wyniku inwentaryzacji na koniec roku, które były rozchodowane w momencie ich zakupu, a nie zostały do końca roku zużyte dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> <li>• działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii” (jeżeli prowadzi się ewidencję na kontach zespołu „4”</li> <li>• działalności socjalnej, w korespondencji</li> </ul> </li> </ul> |   |

|   |  |
|---|--|
| <p>z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 853 „Fundusze celowe”.</li> </ul>   |  |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>   |  |
| <p>Ewidencja szczegółowa do konta 310 powinna pozwalać na ustalenie materiałów według ich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rodzajów,</li> <li>– osób materialnie odpowiedzialnych,</li> <li>– miejsc składowania.</li> </ul>   |  |
| <b>Uwagi</b>  |  |
| <p>Rodzaj ewidencji analitycznej określa kierownik jednostki w zakładowym planie kont. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.</p> <p>*Art. 28 ust. 2 ustawy o rachunkowości - cena nabycia to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, opusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny - jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.</p> <p>** W jednostce budżetowej dochód ze sprzedaży materiałów z odzysku powstałych w trakcie realizacji inwestycji (środków trwałych w budowie) powinien stanowić dochód budżetowy.</p> |  |

#### **Koszty według rodzajów i ich rozliczenie (zespół 4)**

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 środków trwałych w budowie, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

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.

| <b>Konto 400 „Amortyzacja”</b>  |  |
|---|--|
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>   |  |
| <p>Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Amortyzacja zgodnie z klasyfikacją paragrafową jest ujmowana w paragrafie 472 „Amortyzacja”.</p> <p>Na koncie 400 „Amortyzacja” ujmuje się m.in.:</p> |  |
| <b>Wn</b>   | <b>Ma</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– odpisy amortyzacyjne od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych amortyzowanych w czasie, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– korekty zmniejszające naliczoną amortyzację, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”,</li> <li>– przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”.</li> </ul> |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>   |  |
| <p>W jednostkach płaćących podatek dochodowy od osób prawnych ewidencja analityczna powinna umożliwiać ustalenie amortyzacji stanowiącej koszty uzyskania przychodu i niestanowiącej kosztów uzyskania przychodów.</p>  |  |
| <b>Uwagi</b>  |  |
| <p>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.</p>  |  |

| <b>Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”</b>   |
|---|
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>   |
| <p>Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.</p> <p>Nie księguje się na koncie 401 kosztów zużycia materiałów i energii finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.</p> <p>Na koncie <b>401 „Zużycie materiałów i energii” najczęściej ujmuje się poniższe paragrafy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 421 „Zakup materiałów i wyposażenia” - z wyjątkiem zakupów związanych z kosztami reprezentacji i reklamy, które powinny być ujęte na koncie 409 ,</li> <li>– 422 „Zakup środków żywności” - z wyjątkiem zakupów związanych z kosztami reprezentacji i reklamy, które powinny być ujęte na koncie 401 ,,</li> <li>– 424 „Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek”,</li> <li>– 426 „Zakup energii”,</li> </ul> |

Na koncie 401 „Zużycie materiałów i energii” ujmuje się m.in.:

| Wn   | Ma   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– odpisy umorzeniowe pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych finansowanych z wydatków bieżących, w korespondencji z kontem 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”,</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących materiałów, odnoszonych bezpośrednio po zakupie w koszty, na skutek reklamacji u dostawcy tych materiałów, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– wartość materiałów dotyczących działalności operacyjnej, odnoszonych bezpośrednio po zakupie w koszty, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,</li> <li>– wartość materiałów dotyczących działalności operacyjnej wydanych do zużycia z magazynu, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”,</li> <li>– niedobory materiałów stwierdzone w trakcie inwentaryzacji wynikające z błędów pomiaru lub uznane za mieszczące się w granicach przyjętych w jednostce norm, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– zużycie energii elektrycznej, wody, energii cieplnej, w korespondencji z kontami: , 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,</li> <li>– zużycie towarów na własne potrzeby,</li> <li>– zużycie towarów na cele reprezentacji i reklamy.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– zwrot materiałów dotyczących działalności operacyjnej do magazynu, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”,</li> <li>– nadwyżki materiałów stwierdzone w trakcie inwentaryzacji wynikające z błędów pomiaru, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– wartość materiałów ustaloną w wyniku inwentaryzacji na koniec roku, które były rozchodowane w momencie ich zakupu, a nie zostały do końca roku zużyte, dotyczące działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”,</li> <li>– zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących energii elektrycznej, wody, energii cieplnej, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,</li> <li>– przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.</li> </ul> |

#### **Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej**

Ewidencję szczegółową do konta 401 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.

#### **Uwagi**

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego

na konto 860.

### Konto 402 „Usługi obce”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych (remontowych, transportowych, projektowych, sprzętania, telekomunikacyjnych, doradztwa, najmu, dzierżawy, bankowych, opłat manipulacyjnych, wywozu śmieci, ogłoszeń prasowych itp.) wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Nie księguje się na koncie 402 kosztów usług obcych finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Na koncie 402 „Usługi obce” najczęściej ujmuje się poniższe paragrafy:

- 427 „Zakup usług remontowych”,
- 430 „Zakup usług pozostałych” - z wyjątkiem opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników ujmowanych na koncie 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” oraz zakupów związanych z kosztami reprezentacji i reklamy, które powinny być ujęte na koncie 409 ,
- 433 „Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego”,
- 434 „Zakup usług remontowo – konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych”,
- 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych”,
- 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii” ,

Na koncie 402 „Usługi obce” ujmuje się m.in.:

| Wn   | Ma  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>– usługi obce (remontowe, transportowe, projektowe, sprzętania, telekomunikacyjne, doradztwa, informatyczne, najmu, dzierżawy, bankowe opłaty manipulacyjne, wywozu śmieci, ogłoszenia prasowe itp.), w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>– zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących usług obcych, w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,</li><li>– przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.</li></ul> |

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 402 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.

### Uwagi

Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość zakupionych kosztów usług obcych. Saldo konta 402. przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

### Konto 403 „Podatki i opłaty”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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 opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i administracyjnej w płać do organizacji międzynarodowych.

Nie księguje się na koncie 403 podatków i opłat finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów środków trwałych w budowie, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Na koncie 403 „Podatki i opłaty” najczęściej ujmuje się poniższe paragrafy:

- 285 „Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego”,
- 414 „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”,
- 443 „Różne opłaty i składki” – z wyjątkiem ubezpieczeń majątkowych,
- 448 „Podatek od nieruchomości,
- 449 „Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa”,
- 450 „Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”,
- 451 „Opłaty na rzecz budżetu państwa”,
- 452 „Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego”,
- 453 „Podatek od towarów i usług”,

Na koncie 403 „Podatki i opłaty” ujmuje się m.in.:

| Wn   | Ma  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>– podatki i opłaty obciążające koszty działalności operacyjnej:</li><li>• podatek VAT niepodlegający odliczeniu (niezwiększający ceny zakupu składników majątkowych) w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”,</li><li>• podatki lokalne, w tym podatek od nieruchomości i od środków transportowych, w korespondencji z kontami 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 225 „Rozrachunki z budżetami”,</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>– zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących podatków i opłat, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”, 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”,</li><li>– przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.</li></ul> |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• opłaty urzędowe, jeżeli nie zwiększają ceny nabycia aktywów, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 225 „Rozrachunki z budżetami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>• wpłaty na PFRON, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”.</li> </ul> |  |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>   |  |
| <p>Ewidencję szczegółową do konta 403 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.</p>  |  |
| <b>Uwagi</b>  |  |
| <p>Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów tytułu podatków i opłat. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>  |  |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Konto 404 „Wynagrodzenia”</b>  |           |
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>   |           |
| <p>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.</p> |           |
| <p>Nie księguje się na koncie 404 wynagrodzeń finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów środków trwałych w budowie, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.</p>                 |           |
| <p>Na koncie 404 „Wynagrodzenia” najczęściej ujmuje się poniższe paragrafy:</p>   |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”,</li> <li>– 404 „Dodatkowe wynagrodzenia roczne”,</li> <li>– 410 „Wynagrodzenia agencyjno – prowizyjne”,</li> <li>– 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”,</li> </ul>                               |           |
| <p>Na koncie 404 „Wynagrodzenia” ujmuje się m.in.:</p>  |           |
| <b>Wn</b>   | <b>Ma</b> |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>   |           |
| <p>Ewidencję szczegółową do konta 404 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego</p>  |           |



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.

#### Uwagi

Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów dotyczących wynagrodzeń. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

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

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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.

Nie księguje się na koncie 405 ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów środków trwałych w budowie, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

**Na koncie 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” najczęściej ujmuje się poniższe paragrafy:**

- 302 „Wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń” - w zakresie świadczeń rzeczowych oraz ekwiwalentów za te świadczenia, wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych świadczeń na rzecz pracowników,
- 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”,
- 412 „Składki na Fundusz Pracy”,
- 428 „Zakup usług zdrowotnych” – dotyczących pracowników,
- 430 „Zakup usług pozostałych” - w zakresie opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 444 „Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” dotyczące pracowników,
- 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”,

Na koncie 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” ujmuje się m.in.:

| Wn   | Ma   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– świadczenia na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, obciążające koszty działalności operacyjnej, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– zmniejszenie kosztów dotyczących ubezpieczeń społecznych, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”,</li> <li>– zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów,</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| rozrachunki z pracownikami”,   | które nie są zaliczane do wynagrodzeń, obciążających koszty działalności operacyjnej, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– naliczone składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracodawcę, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”,</li> <li>– odpisy na ZFŚS, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”.</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>– zmniejszenie odpisów na ZFŚS, w korespondencji z kontem 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”,</li> <li>– przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.</li> </ul> |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>  |   |
| Ewidencję szczegółową do konta 405 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 |   |
| <b>Uwagi</b>   |   |
| Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń. Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.   |   |

|   |
|---|
| <b>409 „Pozostałe koszty rodzajowe”</b>   |
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>   |
| <p>Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405. 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, koszty reprezentacji i reklamy oraz inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.</p> <p>Nie księguje się na koncie 409 pozostałych kosztów rodzajowych finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów środków trwałych w budowie, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.</p> <p>W rozporządzeniu w sprawie szczególnych zasad rachunkowości ustalając konta w zespole „4” do ewidencji kosztów nie przewidziano konta do ewidencji innych świadczeń z budżetu, a taki wiersz przewidziano w rachunku zysków i strat (poz.B. IX) oraz konta do ewidencji pozostałych obciążeń - wiersz w rachunku zysków i strat (poz.B. X). Mając na uwadze obowiązek prowadzenia ewidencji w taki sposób, aby zapewnić dane niezbędne do sporządzenia sprawozdawczości, należałoby wydzielić konta analityczne do konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” albo założyć odrębne konta do</p> |

ujmowania operacji związanych z innymi świadczeniami np. 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu” oraz np.. konto 411 „Pozostałe obciążenia”.

Na koncie 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” najczęściej ujmuje się poniższe paragrafy:

- 300 „Wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy”,
- 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń”, ale bez świadczeń rzeczowych oraz ekwiwalentów za te świadczenia, wynikających z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych świadczeń na rzecz pracowników oraz świadczeń na rzecz osób trzecich,
- 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”,
- 420 „Fundusz operacyjny” w zakresie pozostałych kosztów ,
- 421 „Zakup materiałów i wyposażenia” - w zakresie zakupów związanych z kosztami reprezentacji i reklamy,
- 422 „Zakup środków żywności” - w zakresie zakupów związanych z kosztami reprezentacji i reklamy,
- 430 „Zakup usług pozostałych” - w zakresie zakupów usług związanych z kosztami reprezentacji i reklamy,
- 441 „Podróże służbowe krajowe”,
- 443 „Różne opłaty i składki” – w zakresie ubezpieczeń majątkowych,
- 444 „Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” dotyczące emerytów.
- 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń” – dodatki i zapomogi dla osób niebędących pracownikami (n. p. emeryci),
- 304 „ Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń” – nie dotyczące pracowników,
- 311 „Świadczenia społeczne”,
- 321 Stypendia i zasiłki dla studentów”,
- 324 „Stypendia dla uczniów”,
- 326 „Inne formy pomocy dla uczniów”,
- 413 „Składki na ubezpieczenia zdrowotne” – Paragraf ten obejmuje składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane z budżetu państwa za osoby wymienione w art. 86 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.).
- 428 „Zakup usług zdrowotnych” (na przykład wychowanków) – z wyjątkiem usług zdrowotnych dotyczących pracowników,

Na koncie 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” ujmuje się m.in.:

| Wn  | Ma   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– koszty delegacji krajowych i zagranicznych, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– zmniejszenie poniesionych pozostałych kosztów rodzajowych, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,<br>– przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”. |
| – pozostałe koszty obciążające koszty działalności operacyjnej (ubezpieczenia majątkowe, ryczałty za używanie samochodów prywatnych pracowników do celów służbowych, ekwiwalenty dla pracowników za zużyte do celów służbowych narzędzia i odzież roboczą, odprawy pośmiertne, koszty reprezentacji i reklamy, itp.) w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”. |   |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>  |   |
| Ewidencję szczegółową do konta 409 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.  |   |
| <b>Uwagi</b>   |   |
| Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych pozostałych kosztów rodzajowych. Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.  |   |

### **Przychody i koszty ich uzyskania (zespół 7)**

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

- przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- podatków nieujętych na koncie 403,
- 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.

|   |
|---|
| <b>Konto 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”</b>                                 |
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>   |
| Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót |

i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

Na koncie 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia” ujmuje się m.in.:

| Wn  | Ma   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– zmniejszenia przychodów ze sprzedaży z tytułu uznanych reklamacji oraz korekt wystawionych faktur i rachunków, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,</li> <li>– przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów na konto 860 „Wynik finansowy”.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– przychody ze sprzedaży na zewnątrz jednostki, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,</li> <li>– korekty zwiększające sprzedaż, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,</li> <li>– świadczenia na rzecz własnej działalności finansowo wyodrębnionej, w korespondencji z kontami: 011 „Środki trwałe”, 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”, 853 „Fundusze celowe”,</li> <li>– zużycie produktów na własne potrzeby niezwiązane działalnością finansowo wyodrębnioną, z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”,</li> </ul> |

#### **Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej**

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

Ewidencję szczegółową do konta 700 prowadzi się według:

- podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- rejestrów sprzedaży zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym – dotyczy podatników podatku od towarów i usług,
- produktów, dla których jednostka otrzymuje dotacje,
- potrzeb sprawozdawczości.

#### **Uwagi**

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860,

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

| <b>Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”</b>   |  |
|--|--|
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>  |  |
| <p>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.</p> <p>Na koncie 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się m.in.:</p> |  |
| Wn   | Ma   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– odpisy i zmniejszenia przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,</li> <li>– przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych na konto 860 „Wynik finansowy”.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– przypisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem: 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,</li> <li>– wpłaty nieprzypisanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki.</li> </ul> |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>  |  |
| <p>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.</p>  |  |
| <b>Uwagi</b>   |  |
| <p>W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.<br/>Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.</p>   |  |

| <b>Konto 750 „Przychody finansowe”</b>   |   |
|--|---|
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>  |   |
| <p>Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.<br/>Na koncie 750 „Przychody finansowe” ujmuje się m.in.:</p>                                |   |
| Wn   | Ma  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych na konto 860 „Wynik finansowy”.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– przychody ze sprzedaży aktywów finansowych, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki” lub 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”</li> <li>– dywidendy z tytułu posiadanych w spółkach</li> </ul> |

udziałów i akcji, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki” lub 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,

- skapitalizowane odsetki od papierów wartościowych, 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”,
- otrzymane odsetki od papierów wartościowych, w korespondencji z kontami zespołu „1”,
- cena sprzedaży obcego weksła, czeku, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- zmniejszenie odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe, wskutek wzrostu wartości akcji lub poprawy sytuacji finansowej jednostki, której dotyczą akcje lub do której wniesiono udziały, jeżeli ich ewidencję prowadzi się w cenach nabycia, zakupu, w korespondencji z kontem 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”,
- odsetki za zwłokę w regulowaniu należności (otrzymane wcześniej nieprzypisane), w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”,
- przypisane odsetki za zwłokę w regulowaniu należności, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, 225 „Rozrachunki z budżetami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,
- odsetki od środków na rachunkach bankowych, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 139 „Inne rachunki bankowe” (jeżeli wynika to z przepisów),
- dodatnie różnice kursowe dotyczące działalności operacyjnej (z wyjątkiem zaliczanych do środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 139 „Inne rachunki bankowe” (jeżeli wynika to z przepisów), 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” j, 226 „Długoterminowe należności budżetowe”, 234 „Pozostałe

|  |   |
|--|---|
|  | rozrachunki z pracownikami”, 240<br>„Pozostałe rozrachunki”,<br>– zmniejszenie odpisów aktualizujących<br>należności dotyczące przychodów<br>finansowych, na skutek ich zapłaty,<br>w korespondencji z kontem 290 „Odpisy<br>aktualizujące należności”. |
|--|---|

**Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie:

- przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych,
- należne jednostce odsetki od pożyczek,
- zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

Ewidencję szczegółową do konta 750 prowadzi się według:

- podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych,
- rejestrów sprzedaży zgodnie z przepisami ustawy podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym – dotyczy to podatników podatku od towarów i usług,
- potrzeb sprawozdawczości,
- potrzeb deklaracji podatkowych.

**Uwagi**

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).  
 Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

**Konto 751 „Koszty finansowe”**

**Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.  
 Na koncie 751 „Koszty finansowe” ujmuje się m.in.:

| Wn  | Ma  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– wartość sprzedanych aktywów finansowych (udziałów, akcji i innych papierów wartościowych) według cen nabycia (zakupu), w korespondencji z kontami: 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”, 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”,</li> <li>– zapłata odsetek od obligacji* w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”,</li> <li>– zapłata odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek*, w korespondencji</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– korekty zmniejszające ujęte wcześniej na stronie Wn konta 751 „Koszty finansowe”, w korespondencji z kontami, na których poprzednio były ujęte koszty finansowe,</li> <li>– przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych na konto 860 „Wynik finansowy”.</li> </ul> |



|   |  |
|---|--|
| <p>z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– odsetki od kredytów i pożyczek, w korespondencji z kontami: 240 „Pozostałe rozrachunki” ( jeżeli kredyty byłyby ujęte w księgach jednostki budżetowej - nie dotyczy jednostek samorządowych),</li> <li>– odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań dotyczących działalności operacyjnej - przypisane i nieprzypisane - (z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie Wn konto 080), w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 225 „Rozrachunki z budżetami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> </ul> |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– odpisy aktualizujące i zwiększenia odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe, w korespondencji z kontem 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”,</li> <li>– ujemne różnice kursowe dotyczące działalności operacyjnej (z wyjątkiem obciążających inwestycje: Wn konto 080), w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 139 „Inne rachunki bankowe” (jeżeli wynika to z przepisów), 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, 226 „Długoterminowe należności budżetowe”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> </ul>       |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”.</li> </ul>  |  |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>   |  |
| <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.</p>  |  |
| <b>Uwagi</b>  |  |

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.

\*W planie finansowym urzędu jednostki samorządu terytorialnego ujmuje się wszystkie wydatki budżetowe nieujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych, w tym wydatki związane z funkcjonowaniem organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego i zarządu jednostki samorządu terytorialnego. Powyższe wynika z art. 249 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz.1540, ze zm.).

W związku z powyższym koszty obsługi długu publicznego (jak np. odsetki od kredytów, pożyczek wyemitowanych obligacji) powinny być ujęte w planach finansowych oraz kosztach i wydatkach budżetowych urzędu.

### Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Konto 760 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 – do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7.

Na koncie 760 „Pozostałe przychody operacyjne” ujmuje się m.in.:

| Wn  | Ma   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>– korekty zmniejszające przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li><li>– przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów operacyjnych na konto 860 „Wynik finansowy”.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>– przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i środków trwałych w budowie, w samorządowych zakładach budżetowych w części niepodlegającej przekazaniu do budżetu, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li><li>– darowizny i nieodpłatnie otrzymane rzeczowe aktywa obrotowe w korespondencji z kontami: 013 „Pozostałe środki trwałe”, 310 „Materiały”,</li><li>– otrzymane darowizny pieniężne, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 132</li></ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>„Rachunek dochodów jednostek budżetowych”,</p>   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– odpisane przedawnione zobowiązania, niedotyczące działalności finansowej, funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 221 „Należności z tytułu dochodów 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”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– otrzymane i należne odszkodowania, kary i grzywny, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 132 „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– nadwyżki inwentaryzacyjne aktywów obrotowych (niekorygujące kosztów na koncie 401), w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– przepadek otrzymanego wadium i kaucji, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– zmniejszone lub odpisane odpisy aktualizujące na należności od dłużników niedotyczące przychodów finansowych, funduszy specjalnych i funduszy celowych, ze względu na ustanie przyczyny ich dokonania - np.. na skutek zapłaty należności, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,</li> </ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– zmniejszone lub odpisane rezerwy na przewidywane zobowiązania niedotyczące przychodów finansowych oraz funduszy specjalnych i funduszy</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>celowych, ze względu na ustanie przyczyny ich dokonania, w korespondencji z kontem 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przyjęte do magazynu odzyski materiałów np. z likwidacji środków trwałych, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”,</li> <li>– wynagrodzenie płatnika z tytułu terminowego wpłacania podatku dochodowego od osób fizycznych,, w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami” lub 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,</li> <li>– należności od ZUS z tytułu wynagrodzenia płatnika, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” lub 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,</li> <li>– zapisy uzupełniające z tytułu zmniejszenia stanu produktów (np. niedobory inwentaryzacyjne, przekazania nieodpłatne produktów), w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach zespołu „4” oraz „5”, w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów”.</li> </ul> |
|--|--|

#### **Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej**

Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się według:

- podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych,
- rejestrów sprzedaży zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym dotyczy podatników podatku od towarów i usług,
- potrzeb sprawozdawczości,
- potrzeb deklaracji podatkowych.

#### **Uwagi**

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Ma konta 860 pozostałe przychody operacyjne ujmowane na koncie 760, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.  
Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

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

### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 – do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7.

Na stronie Wn konta 761 (w korespondencji ze stroną Ma konta 490) ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

Na koncie 761 „Pozostałe koszty operacyjne” ujmuje się m.in.:

| Wn  | Ma   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– wartość w cenach zakupu (nabycia) lub w cenach ewidencyjnych sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontami: 310 „Materiały”, 401 „Zużycie materiałów i energii”,</li> <li>– nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, w korespondencji z kontami: 310 „Materiały”,</li> <li>– naliczone lub zapłacone (nieprzypisane) odszkodowania, kary i grzywny, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 225 „Rozrachunki z budżetami”, 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– koszty związane z likwidacją środków trwałych oraz ze sprzedażą środków trwałych i inwestycji (środków trwałych w budowie), w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– korekty zmniejszające ujęte wcześniej na stronie Wn konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne” w korespondencji z kontami, na których poprzednio były ujęte pozostałe koszty operacyjne,</li> <li>– przeniesienie w końcu roku obrotowego kosztów związanych z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, na konto 490 „Rozliczenie kosztów”,</li> <li>– przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych na konto 860 „Wynik finansowy”.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności niedotyczące przychodów finansowych, funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia, na które nie dokonano odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, 225 „Rozrachunki z budżetami”, 226</li> </ul>   |  |

|  |  |
|--|--|
| <p>„Długoterminowe należności budżetowe”, 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– utworzone odpisy aktualizujące na należności od dłużników niedotyczące przychodów finansowych, funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,</li> <li>– przepadek wadium i kaucji przekazanego innym jednostkom, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– naliczone lub zapłacone koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, w korespondencji z kontami: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– wartość materiałów złomowanych, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”,</li> <li>– niezawinione niedobory aktywów obrotowych, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> </ul> |  |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>  |  |
| <p>Ewidencję szczegółową do konta 761 prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– potrzeb sprawozdawczości,</li> <li>– potrzeb deklaracji podatkowych.</li> </ul>  |  |
| <b>Uwagi</b>   |  |
| <p>W końcu roku obrotowego przenosi się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– na stronę Wn konta 490 — koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761,</li> <li>– na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.</li> </ul> <p>Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.</p>   |  |

#### Fundusze, rezerwy i wynik finansowy (zespół 8)

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

#### Konto 800 „Fundusz jednostki”

**Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian. Na koncie 800 „Fundusz jednostki” ujmuje się m.in.:

| Wn   | Ma   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu, płatności z budżetu środków europejskich, środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”,</li> <li>– różnice z aktualizacji środków trwałych – zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”,</li> <li>– różnice z aktualizacji środków trwałych – zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”,</li> <li>– wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych (wartość netto), w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”,</li> <li>– wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych wartości niematerialnych i prawnych (wartość netto) umarzanych w czasie, w korespondencji z kontem 020 „Wartości niematerialne i prawne”,</li> <li>– wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”,</li> <li>– wartość wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontami: 011 „Środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”</li> <li>– wartość zlikwidowanych podstawowych środków trwałych (wartość netto), w korespondencji z kontem 011 „Środki</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”,</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| trwałe”,  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość zaniechanej środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”,</li> <li>- rozliczenie niezawinionego niedoboru podstawowego środka trwałego w wartości nieumorzonej, zmniejszającego zgodnie z decyzją kierownika jednostki fundusz jednostki, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>- rozliczenie niezawinionego niedoboru środków trwałych w budowie, zmniejszającego zgodnie z decyzją kierownika jednostki fundusz jednostki, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>- pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 221 „Należności z tytułu dochodów 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”,</li> <li>- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”, oraz kontami zespołu „0”,</li> <li>- 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 „Pozostałe przychody operacyjne”,</li> <li>- przeksięgowanie, w roku następnym, rozliczenia wyniku finansowego z konta 820 „Rozliczenie wyniku finansowego”,</li> <li>- przeksięgowanie, , straty bilansowej roku</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- różnice z aktualizacji środków trwałych – zwiększenie wartości ewidencyjnej środków trwałych, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”,</li> <li>- różnice z aktualizacji środków trwałych – zmniejszenie wartości dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”,</li> <li>- nieodpłatne otrzymanie podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych, dóbr kultury i środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontami: 011 „Środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”,</li> <li>- aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek, w korespondencji ze wszystkimi kontami zawierającymi salda reprezentujące aktywa, występujące na dzień likwidacji jednostek,</li> <li>- wartość objętych akcji i udziałów w korespondencji z kontem 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”,</li> <li>- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia, w korespondencji z kontami: konta zespołu „0”, 310 „Materiały”, 401 „Zużycie materiałów i energii”,</li> <li>- przeksięgowanie, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860 „Wynik finansowy”.</li> </ul> |



|  |
|--|
| ubiegłego z konta 860 „Wynik finansowy”.   |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>  |
| Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. |
| <b>Uwagi</b>   |
| Konto 800 oznacza stan funduszu jednostki.   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Konto 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”</b>   |   |
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>  |   |
| <p>Konto 810 służy do ewidencji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dotacji budżetowych,</li> <li>– płatności z budżetu środków europejskich,</li> <li>– środków z budżetu na inwestycje.</li> </ul> <p>Na koncie 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” ujmuje się m.in.:</p>  |   |
| <b>Wn</b>  | <b>Ma</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”,</li> <li>– wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”,</li> <li>– równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.</li> </ul> |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>  |   |
| Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się również według potrzeb sprawozdawczości. Ewidencja analityczna powinna pozwolić na wydzielenie:  |   |

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– dotacji budżetowych,</li> <li>– płatności z budżetu środków europejskich,</li> <li>– środków z budżetu na środki trwałe w budowie, zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</li> </ul> |
| <b>Uwagi</b>  |
| Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.  |

| <b>Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”</b>   |  |
|--|--|
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>  |  |
| Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.   |  |
| Wn   | Ma   |
| – zmniejszenia utworzonych rezerw  | – utworzenie i zwiększenie rezerwy                               |
| – rozliczenie międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego   | – powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów. |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>  |  |
| <b>Ewidencja szczegółowa</b> – powinna umożliwić ustalenie stanu:  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– rezerw oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń</li> <li>– rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń</li> </ul> |  |
| <b>Uwagi</b>   |  |
| <b>Saldo</b> – konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.   |  |

| <b>Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”</b>  |
|--|
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>  |
| 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).

Na koncie 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” ujmuje się m.in.:

| Wn  | Ma   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– finansowanie z ZFŚS świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych, w tym zapomogi, w korespondencji z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– naliczenie ZFŚS, w korespondencji z kontem 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”,</li> <li>– zwiększenia funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym, w korespondencji z kontem 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”,</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– wynagrodzenia wypłacane z ZFŚS, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,</li> <li>– składki na ubezpieczenia społeczne dotyczące wynagrodzeń wypłacanych z ZFŚS pokrywane przez pracodawcę, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”,</li> <li>– odpisy aktualizujące należności dotyczące ZFŚS, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,</li> <li>– odpisanie należności przedawnionych i nieściągalnych, na które nie tworzono odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– dofinansowanie kosztów utrzymania obiektów socjalnych, w korespondencji z kontem 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,</li> <li>– świadczenia własnej działalności operacyjnej na rzecz działalności finansowanej z ZFŚS, w korespondencji z kontem 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”,</li> <li>– umorzenie pożyczek udzielanych z ZFŚS na cele mieszkaniowe, w korespondencji z kontami: 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– zwiększenia funduszu z tytułu odsetek dotyczących udzielonych z ZFŚS pożyczek, w korespondencji z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– otrzymane kary i odszkodowania dotyczące ZFŚS, w korespondencji z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– dobrowolne wpłaty, darowizny na ZFŚS, w korespondencji z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”,</li> <li>– darowizny rzeczowych aktywów obrotowych dotyczące ZFŚS, w korespondencji z kontem 310 „Materiały”,</li> <li>– wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych – korzystających z działalności socjalnej, w korespondencji z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– odpisane przedawnione zobowiązania, dotyczące działalności ZFŚS, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>i dostawcami”, 225 „Rozrachunki z budżetami”, 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zmniejszenie odpisu aktualizującego należności dotyczące ZFŚS, w przypadku ustania przyczyny dokonania tego odpisu- np. zapłaty należności, na którą utworzono odpis aktualizujący, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,</li> <li>– przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych, pomniejszone o koszty sprzedaży lub likwidacji, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> </ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– przychody z tytułu sprzedaży, i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych, pomniejszone o koszty sprzedaży lub likwidacji, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.</li> </ul>   |

**Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej**

Ewidencję szczegółową do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

**Uwagi**

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**Konto 853 „Fundusze celowe”**

**Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy

specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 853 „Fundusze celowe” ujmuje się m.in.:

| Wn   | Ma  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- finansowanie zadań przewidzianych ustawami dotyczącymi poszczególnych funduszy, w tym przez przyznawanie dotacji, w korespondencji z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 136 „Rachunek państwowych funduszy celowych”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li><li>- koszty dotyczące dostaw i usług finansowanych z funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 136 „Rachunek państwowych funduszy celowych”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li><li>- wynagrodzenia wypłacane z funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,</li><li>- składki na ubezpieczenia społeczne dotyczące wynagrodzeń wypłacanych z funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, płacone przez pracodawcę, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”,</li><li>- umorzenie pozostałych środków trwałych finansowanych z funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”,</li><li>- zapłacone i naliczone kary i odszkodowania finansowane z funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- przychody środków zwiększających fundusze celowe oraz inne fundusze specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li><li>- zwiększenia funduszy z tytułu działalności prowadzonej w ramach funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 136 „Rachunek państwowych funduszy celowych”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li><li>- zwiększenia funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunkach bankowych, w korespondencji z kontem 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”,</li><li>- otrzymane bez przypisania i należne odsetki od nieterminowych wpłat dotyczących należności funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 136 „Rachunek państwowych funduszy celowych”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li><li>- otrzymane i należne kary i odszkodowania dotyczące funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontami: „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 136 „Rachunek</li></ul> |

|  |  |
|--|--|
| <p>przeznaczenia”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zapłacone i naliczone odsetki za nieterminowe płacenie zobowiązań finansowanych z funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– odpisy aktualizujące należności dotyczące funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,</li> <li>– odpisanie należności przedawnionych i nieściągalnych, na które nie tworzono odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– odpisanie należności przedawnionych i nieściągalnych, na które tworzono odpis aktualizujący, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,</li> <li>– świadczenia własnej działalności operacyjnej na rzecz funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”,</li> <li>– przelew pozostałości środków dotyczących likwidowanych funduszy, w korespondencji z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 136 „Rachunek państwowych funduszy celowych”, 240 „Pozostałe rozrachunki”.</li> </ul> | <p>państwowych funduszy celowych”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zmniejszenie odpisu aktualizującego należności dotyczące funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w przypadku ustania przyczyny dokonania tego odpisu, np. z tytułu zapłaty należności, na którą utworzono odpis aktualizujący, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,</li> <li>– odpisane, przedawnione zobowiązania dotyczące funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 225 „Rozrachunki z budżetami”, 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”.</li> </ul> |
| <p><b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></p>   |  |
| <p>Ewidencję szczegółową do konta 853 prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– poszczególnych funduszy,</li> <li>– zmniejszeń i zwiększeń poszczególnych funduszy.</li> </ul>   |  |

### Uwagi

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

### Konto 860 „Wynik finansowy”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.  
Na koncie 860 „Wynik finansowy” ujmuje się m.in.:

| Wn   | Ma  |
|--|---|
| <p><b>w końcu roku obrotowego:</b><br/>Ewidencję kosztów prowadzi się wyłącznie na kontach zespołu „4”. Rachunek zysków i strat sporządza się w wersji porównawczej.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przeniesienie poniesionych kosztów rodzajowych, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,</li> <li>– przeniesienie wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730 „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”,</li> <li>– przeniesienie wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,</li> <li>– przeniesienie kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,</li> </ul> | <p><b>w końcu roku obrotowego:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przeniesienie uzyskanych przychodów ze sprzedaży produktów, w korespondencji z kontem 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”,</li> <li>– przeniesienie uzyskanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,</li> <li>– przeniesienie uzyskanych przychodów ze sprzedaży towarów, w korespondencji z kontem 730 „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”,</li> <li>– przeniesienie uzyskanych przychodów finansowych, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”,</li> <li>– przyniesienie uzyskanych pozostałych przychodów 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,</li> <li>– <b>w roku następnym</b> przeniesienie straty netto na konto 800 „Fundusz jednostki”.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– przeniesienie pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,</li> <li>– <b>w roku następnym</b> przeniesienie zysku netto na konto 800 „Fundusz jednostki”.</li> </ul>  |   |

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.

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

## 2 Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych występujących w jednostce

| <b>Konto 970 „Płatności ze środków europejskich”</b>  |   |
|---|---|
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>   |   |
| Konto 970 służy do ewidencji płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego ze środków europejskich dysponenta z rachunku Ministra Finansów.<br>Na koncie 970 „Płatności ze środków europejskich” ujmuje się m.in.: |   |
| Wn  | Ma  |
| – wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty do Banku Gospodarstwa Krajowego celem realizacji wydatków ze środków europejskich.   | – równowartość zrealizowanych płatności<br>– na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy (odbiorcy). |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>   |   |
| Ewidencję szczegółową do konta 970 prowadzi się według zleceń płatności.  |   |
| <b>Uwagi</b>  |   |
| Konto 970 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty, oczekujących na realizację przez Bank Gospodarstwa Krajowego.                          |   |

| <b>Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”</b>   |   |
|--|---|
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>  |   |
| Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.<br>Na koncie 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych” ujmuje się m.in.: |   |
| Wn   | Ma  |
| – plan finansowy oraz jego korekty.  | – zrealizowane wydatki budżetowe,<br>– wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji |



|  |   |
|--|---|
|  | w następnym roku,<br>– wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>  |   |
| Ewidencję szczegółową do konta 980 prowadzi się według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych, czyli według działów, rozdziałów i paragrafów. |   |
| <b>Uwagi</b>   |   |
| Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.   |   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”</b>   |   |
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>  |   |
| Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.<br>Na koncie 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków” ujmuje się m.in.: |   |
| <b>Wn</b>  | <b>Ma</b>   |
| – plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.   | – równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,<br>– wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej. |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>  |   |
| Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się według szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych, czyli w podziale na części, działy, rozdziały i paragrafy.         |   |
| <b>Uwagi</b>   |   |
| Na koniec roku konto 981 nie wykazuje salda.   |   |

|  |  |
|--|--|
| <b>Konto 991 „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”</b>  |  |
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>  |  |
| Konto 991 służy do ewidencji należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów kwot podatków.<br>Na koncie 991 „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników” ujmuje się m.in.: |  |

| Wn  | Ma  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– przypisy w wysokości należności do pobrania,</li> <li>– odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,</li> <li>– odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych;</li> </ul> |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>   |   |
| Ewidencję szczegółową do konta otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.  |   |
| <b>Uwagi</b>  |   |
| Na koncie 991 księgować dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.  |   |

| <b>Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”</b>  |  |
|---|--|
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>   |  |
| Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.   |  |
| Zaangażowanie wykazane w sprawozdawczości budżetowej powinno być zgodne ze stroną Ma konta 998.   |  |
| Na koncie 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” ujmuje się m.in.:   |  |
| Wn  | Ma   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,</li> <li>– równowartość zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego, ujęte na koniec roku obrotowego na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”..</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– nieopłacone zobowiązania z roku ubiegłego, które będą wydatkiem roku bieżącego, ujęte na początku roku na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”,</li> <li>– plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym, ujęty na początku roku obrotowego na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”,</li> <li>– zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z lat ubiegłych, które będą realizowane ze środków ujętych w planie finansowym roku bieżącego,</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z roku bieżącego, które będą realizowane ze środków ujętych w planie finansowym roku bieżącego,</li> <li>– zaangażowanie z tytułu umów o pracę wymagalnych w danym roku budżetowym,</li> <li>– zaangażowanie z tytułu pochodnych od wynagrodzeń wymagalnych w danym roku budżetowym,</li> <li>– zaangażowanie dotyczące umów niemających wymiaru finansowego powstałe z chwilą powstania zobowiązania,</li> <li>– drobne zakupy powodujące równoczesne powstanie zaangażowania i wykonania wydatków,</li> <li>– kwoty prowizji i opłat bankowych,</li> <li>– koszty delegacji służbowych,</li> <li>– odsetki od zobowiązań, opłaty karne czy odszkodowawcze,</li> <li>– inne zobowiązania lub wydatki nie ujęte wcześniej na koncie zaangażowania.</li> </ul> |
|--|---|

#### **Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej**

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

#### **Uwagi**

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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

#### **Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

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

**Zobowiązania obciążające plany finansowe przyszłych lat mogą wynikać z:**

- 1) tytułu umów wieloletnich, uzasadnionych odpowiednimi programami prac,
- 2) tytułu umów, których realizacja w roku następnym, jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki i termin zapłaty upływa w następnym roku.

Na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” ujmuje się m.in.:

| Wn   | Ma   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– równowartość zaangażowania wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym,</li> <li>– plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym, przeniesiony na początku roku obrotowego na konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– zobowiązania, które obciążają koszty bieżącego roku, lecz nie są wymagalne i w związku z tym obciążają plan finansowy następnego roku; do takich zobowiązań należą np. zobowiązania z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego i pochodnych od tego wynagrodzenia,</li> <li>– zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z lat ubiegłych, które będą realizowane ze środków lat przyszłych,</li> <li>– zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z roku bieżącego, które będą realizowane ze środków lat przyszłych,</li> <li>– równowartość zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego, ujęte na koniec roku obrotowego na koncie 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”,</li> <li>– wartość niewygasających wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym ustalonym uchwałą organu stanowiącego w przypadku jednostek sektora samorządowego lub w rozporządzeniu Rady Ministrów w przypadku sektora rządowego, przewidzianych do realizacji w następnym roku.</li> </ul> |

**Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej**

Ewidencję szczegółową do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

**Uwagi**

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

## Konto 133 „Rachunek budżetu”

### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są na podstawie dowodów bankowych w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 24, 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 dokonywane 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.

| Wn  | Ma   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>– wpływ udziałów we wpływach w dochodach budżetu państwa, pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”,</li><li>– wpływ dochodów gmin z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”,</li><li>– wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na konto jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”,</li><li>– wpływy subwencji i dotacji (z wyjątkiem otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku), w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,</li><li>– wpływy subwencji i dotacji otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”,</li><li>– wpływ środków z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi ze źródeł zagranicznych, w korespondencji z kontem 901</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>– okresowe przelewy na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”,</li><li>– wydatki własne, w korespondencji z kontem 902 „Wydatki budżetu”,</li><li>– przelewy dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST odrębnymi ustawami na rachunek budżetu państwa, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”,</li><li>– przelewy dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST odrębnymi ustawami na rachunek budżetu innej jednostce samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”,</li><li>– zwrot dotacji celowych, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”,</li><li>– spłaty zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260 „Zobowiązania finansowe”,</li><li>– spłaty kredytów bankowych,</li></ul> |

|  |  |
|--|--|
| <p>„Dochody budżetu”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wpływ dochodów realizowanych przez urząd, np. podatków i opłat, w przypadku posiadania wspólnego konta budżetu i urzędu, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,</li> <li>– okresowe przelewy dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”,</li> <li>– wpływy odsetek od rachunków bankowych, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,</li> <li>– wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260 „Zobowiązania finansowe”,</li> <li>– wpływy z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”,</li> <li>– spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”,</li> <li>– wpływy nadwyżek środków obrotowych w samorządowych zakładach budżetowych, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,</li> <li>– wpływy środków pozostających na 31 grudnia na wydzielonych rachunkach dochodów samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie o systemie oświaty, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,</li> <li>– wpływy środków niewykorzystanych z rachunku środków wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”,</li> <li>– wpływy środków na rachunek lokat terminowych (księgowania na kontach analitycznych do konta 133 „Rachunek budżetu”), w korespondencji z kontem 140 „Środki pieniężne w drodze”,</li> <li>– wpływy środków na wydzielonych kontach do konta budżetu, jak np. wydzielonych dla projektów unijnych (księgowania na kontach analitycznych do</li> </ul> | <p>w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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,</li> <li>– przelew środków ujętych w planie wydatków niewygasających na wyodrębnione konto tych środków, w korespondencji z kontem 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”,</li> <li>– zwrot środków z rachunku lokat terminowych na konto podstawowe budżetu (księgowania na kontach analitycznych do konta 133 „Rachunek budżetu”), w korespondencji z kontem 140 „Środki pieniężne w drodze”,</li> <li>– uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.</li> </ul> |
|--|--|

|   |  |
|---|--|
| <p>konta 133 „Rachunek budżetu”), w korespondencji z kontem 140 „Środki pieniężne w drodze”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.</li> </ul>   |  |
| <p><b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></p>  |  |
| <p>Ewidencje szczegółową do konta 133 prowadzi się według rachunków. Ewidencja powinna umożliwić uzgodnienie sald na poszczególnych rachunkach.</p>   |  |
| <p style="text-align: center;"><b>Uwagi</b></p>   |  |
| <p>W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn lub 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.</p> <p>Na koniec roku saldo konta 133 musi być Wn, ponieważ kredyt na rachunku budżetu powinien być spłacony w tym samym roku, w którym został zaciągnięty.</p> <p>Ze względu na zaliczanie do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, jak np. dotacji i subwencji, w przypadku wykazywania tych dochodów w sprawozdaniach jednostkowych z tytułu dochodów budżetowych urzędu, otrzymywane dochody z powyższych tytułów powinny być ujęte w księgach budżetu w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”.</p> |  |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Konto 134 „Kredyty bankowe”</b></p>  |   |
| <p><b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b></p>   |   |
| <p>Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na koncie 134 „Kredyty bankowe” ujmuje się m.in.:</p>  |   |
| <p><b>Wn</b></p>   | <p><b>Ma</b></p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– spłatę kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> <li>– umorzenie kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”,</li> <li>– przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych kredytów, w momencie ich zapłaty lub umorzenia, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”,</li> <li>– dodatnie różnice kursowe ustalane od</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– zaciągnięty kredyt bankowy, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> <li>– odsetki od kredytu bankowego, zwiększające jego kwotę, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”,</li> <li>– ujemne różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.</li> </ul> |

|  |
|--|
| kredytów zaciągniętych w walutach obcych, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.   |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>  |
| Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych, z podziałem kredytów pozostałych do spłaty na długoterminowe i krótkoterminowe. |
| <b>Uwagi</b>   |
| Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów.  |

| <b>Konto135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”</b>   |  |
|---|--|
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>   |  |
| <p>Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.</p> <p>Zapisy na koncie 135 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.</p> <p>Na koncie 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki” ujmuje się m.in.:</p>  |  |
| Wn  | Ma   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– wpływy środków pieniężnych ujętych w planach wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> <li>– zwroty niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające z rachunków bieżących jednostek budżetowych realizujących plan wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”,</li> <li>– oprocentowanie środków na rachunku, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,</li> <li>– obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– przelewy środków na wydatki niewygasające na rachunki bieżące jednostek budżetowych realizujących plan wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”,</li> <li>– zwroty środków niewykorzystanych z rachunku środków wydatków niewygasających na konto budżetu, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> <li>– uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.</li> </ul> |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>   |  |
| Ewidencja szczegółowa do konta 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki” jest prowadzona według jednostek, którym przekazano środki na wydatki niewygasające.   |  |



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

| Konto 140 „Środki pieniężne w drodze” |
|---------------------------------------|
|---------------------------------------|

| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń |
|--------------------------------------|
|--------------------------------------|

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

- 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,
- kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczy

Na koncie 140 „Środki pieniężne w drodze” ujmuje się m.in.:

| Wn   | Ma   |
|--|--|
| – przelewy środków między rachunkami bankowymi, w korespondencji z kontami: 133 „Rachunek budżetu”, 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”. | – przelewy środków między rachunkami bankowymi, w korespondencji z kontami: 133 „Rachunek budżetu”, 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”, |

| Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej |
|--|
|--|

Według sum pieniężnych w drodze.

| Uwagi |
|-------|
|-------|

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków w drodze.

| Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” |
|--|
|--|

| Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń |
|--------------------------------------|
|--------------------------------------|

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

Na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się m.in.:

| Wn | Ma |
|----|----|
|----|----|

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,</li> <li>– przeksięgowanie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami, należne budżetowi JST, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,</li> <li>– przeksięgowanie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami dotyczących budżetu państwa lub innej jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– wpływ dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> </ul> |
|---|---|

**Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej**

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

**Uwagi**

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 na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

**Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

**Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

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

Na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się m.in.:

| <b>Wn</b>   | <b>Ma</b>   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <p>z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wydatki realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”.</li> </ul> | <p>jednostek, w korespondencji z kontem 902 „Wydatki budżetu”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zwrot środków niewykorzystanych na wydatki budżetowe w danym roku budżetowym w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”.</li> </ul> |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>  |   |
| <p>Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.</p>                     |   |
| <b>Uwagi</b>   |   |
| <p>Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.</p>  |   |

| <b>Konto 224 „Rozrachunki budżetu”</b>  |  |
|---|--|
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>   |  |
| <p>Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,</li> <li>– rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,</li> <li>– rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,</li> <li>– rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.</li> </ul> <p>Na koncie 224 „Rozrachunki budżetu” ujmuje się m.in.:</p>  |  |
| Wn  | Ma   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych organy podatkowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego, wynikające z okresowych sprawozdań (za miesiąc marzec, czerwiec, wrzesień oraz rok), w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,</li> <li>– przypis udziałów JST w podatku dochodowym od osób fizycznych na podstawie rocznego sprawozdania Rb - 27 z Ministerstwa Finansów (departamentu przekazującego udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych), w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– wpływ na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego przekazanych przez organy podatkowe dochodów gmin z tytułu podatków i opłat, pobieranych przez organy podatkowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> <li>– wpływ na konto jednostki samorządu terytorialnego udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> <li>– wpływ na rachunek budżetu należnej dotacji celowej, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> <li>– przypisanie do zwrotu dotacji celowych,</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań z tytułu administracji zleconej, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> <li>- przekazanie należnych innej jednostce samorządu terytorialnego dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań z tytułu administracji zleconej ustawami, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> <li>- naliczone odsetki z tytułu nieterminowego przekazywania dochodów przez budżet państwa i urzędy skarbowe, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”,</li> <li>- zwrot nadmiernej subwencji i dotacji celowej, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,</li> <li>- przeksięgowanie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami dotyczącymi budżetu państwa, w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”,</li> <li>- przeksięgowanie dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami dotyczącymi budżetu innej jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”,</li> <li>- wyksięgowanie naliczonych odsetek z tytułu nieterminowego przekazywania dochodów przez budżet państwa i urzędy skarbowe, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”,</li> <li>- wpływ naliczonych odsetek z tytułu nieterminowego przekazywania dochodów przez budżet państwa i urzędy skarbowe w momencie ich zapłaty, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu” (jednoczesne przeksięgowanie naliczonych odsetek Wn konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe” Ma konto 901 „Dochody budżetu”,</li> <li>- odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych, do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,</li> <li>- odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonywano odpisów aktualizujących, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.</li> </ul> |
| <p><b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></p>  |  |

Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona według stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów, w szczególności według:

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

**Uwagi**

**Otrzymane dotacje celowe i subwencje dotyczące następnych okresów nie stanowią zobowiązań wobec jednostki, która je przekazała, tylko są przychodami przyszłych okresów i powinny być księgowane na koncie 909 „Rozliczenia międzyokresowe”.**

Konto 224 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności budżetu i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań budżetu.

**Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”**

**Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu realizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków, oraz do rozliczenia wydatków niewygasających realizowanych przez urząd, w przypadku prowadzenia wspólnego konta budżetu i urzędu.

Na koncie 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków” ujmuje się m.in:

| Wn  | Ma  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– środki przelane z rachunku środków na wydatki niewygasające na pokrycie wydatków niewygasających jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”,</li> <li>– wydatki niewygasające realizowane przez urząd, w przypadku prowadzenia wspólnego konta budżetu i urzędu, w korespondencji z kontem 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w ciężar planu wydatków niewygasających, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 904 „Niewygasające wydatki”,</li> <li>– zwrot środków w związku z ich niewykorzystaniem na realizację planu wydatków niewygasających, albo związanych z wygaśnięciem tego planu, w korespondencji z kontem 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”.</li> </ul> |

**Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej**

Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków oraz z wyodrębnieniem wydatków urzędu. w przypadku prowadzenia wspólnego konta budżetu i urzędu

**Uwagi**

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

| <b>Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”</b>  |   |
|---|---|
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>   |   |
| <p>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.<br/>Na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się m.in:</p>  |   |
| Wn  | Ma  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– wypłaty środków pieniężnych dotyczących innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> <li>– odpisanie zobowiązań przedawnionych, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”,</li> <li>– błędy w wyciągach bankowych (niesłuszne obciążenia i korekty mylnych uznań bankowych), w korespondencji z kontami bankowymi: 133 „Rachunek budżetu”, 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– wpływy środków pieniężnych dotyczących innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> <li>– umorzone należności oraz odpisanie należności przedawnionych, na które nie utworzono odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”,</li> <li>– odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych, do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,</li> <li>– błędy w wyciągach bankowych (niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych), w korespondencji z kontami bankowymi: 133 „Rachunek budżetu”, 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”.</li> </ul> |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>   |   |
| <p>Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– poszczególnych tytułów,</li> <li>– poszczególnych kontrahentów.</li> </ul>  |   |
| <b>Uwagi</b>  |   |
| <p>Konto 240 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.</p>  |   |

### Konto 250 „Należności finansowe”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 250 „Należności finansowe” ujmuje się m.in:

| Wn   | Ma   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>– powstanie i zwiększenie należności finansowych (w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek), w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li><li>– odsetki od pożyczek udzielonych, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>– spłatę udzielonej pożyczki, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li><li>– umorzenie części lub całości udzielonej pożyczki, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”,</li><li>– zapłatę odsetek od udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu” (równoległy zapis Wn 909 „Rozliczenia międzyokresowe” Ma 901 „Dochody budżetu”),</li><li>– umorzenie naliczonych odsetek od pożyczek, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”,</li><li>– umorzone należności oraz odpisanie należności przedawnionych, na które nie utworzono odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”,</li><li>– odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych, do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”.</li></ul> |

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów należności,
- poszczególnych kontrahentów.

#### Uwagi

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności finansowych i saldo Ma oznaczające stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

### Konto 260 „Zobowiązania finansowe”

### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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 koncie 260 „Zobowiązania finansowe” ujmuje się m.in.:

| Wn   | Ma   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– spłatę zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> <li>– umorzenie zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”,</li> <li>– przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek, w momencie ich zapłaty, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe” (zapłata następuje ze środków ujętych w planie urzędu, z konta urzędu lub jeżeli urząd nie posiada odrębnego konta ze wspólnego konta budżetu i urzędu),</li> <li>– umorzenie odsetek od zaciągniętej pożyczki, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”,</li> <li>– wykup wyemitowanych instrumentów finansowych (według wartości nominalnej), w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> <li>– przeksięgowanie odsetek od wyemitowanych obligacji, w momencie ich zapłaty, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe” (zapłata następuje ze środków ujętych w planie urzędu, z konta urzędu lub jeżeli urząd nie posiada odrębnego konta ze wspólnego konta budżetu i urzędu),</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– wpływ zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> <li>– zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”,</li> <li>– przekazanie obligacji do biura maklerskiego lub banku, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”,</li> <li>– wpływ środków z tytułu wyemitowanych obligacji (w cenie sprzedaży), w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> <li>– odsetki od wyemitowanych papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”.</li> <li>– dyskonto naliczone od wyemitowanych obligacji (cena emisyjna jest niższa od wartości nominalnej), w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”.</li> </ul> |

### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów zobowiązań finansowych,
- poszczególnych kontrahentów.

### Uwagi

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



| <b>Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”</b>   |   |
|--|---|
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>  |   |
| <p>Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.<br/> <b>Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, w przypadkach określonych w art. 35b ustawy z 29.9.1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.).</b><br/>           Na koncie 290 „Odpisy aktualizujące należności” ujmuje się m.in.:</p> |   |
| Wn   | Ma  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych z powodu umorzenia, przedawnienia należności, w korespondencji z kontami zespołu „2”,</li> <li>– rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych z powodu uregulowania należności, w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– odpisy aktualizujące należności wątpliwe w korespondencji z kontem 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.</li> </ul> |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>  |   |
| Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według poszczególnych tytułów odpisów aktualizujących.   |   |
| <b>Uwagi</b>   |   |
| Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.   |   |

| <b>Konto 901 „Dochody budżetu”</b>  |   |
|---|---|
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>   |   |
| <p>Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.<br/>           Na koncie 901 „Dochody budżetu” ujmuje się m.in.:</p>  |   |
| Wn  | Ma  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– zwroty dochodów budżetowych w ciągu roku budżetowego (np. zwroty niewykorzystanych dotacji celowych), w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> <li>– zmniejszone dochody budżetowe, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu” np przypisane dotacje celowe do zwrotu - zwrócone do 31 stycznia następnego roku,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– dochody budżetowe ujęte w sprawozdaniach budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”,</li> <li>– dochody budżetowe urzędu wpłacane bezpośrednio na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”</li> <li>– należne dochody z tytułu udziałów we</li> </ul> |

wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego ujęte w kwartalnych sprawozdaniach budżetowych urzędów skarbowych Rb - 27, (za miesiąc marzec, czerwiec, wrzesień oraz rok), w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”,

- przypis otrzymanych udziałów we wpływach w dochodach budżetu państwa i dochodów gmin z tytułu podatków i opłat, pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego za miesiące, za które nie jest sporządzane sprawozdanie z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego, pod datą ostatniego dnia miesiąca, za który wpłynęły udziały, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”,
- przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, do miesiąca, którego udział dotyczy, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”,
- przypis udziałów jednostek samorządu terytorialnego w podatku dochodowym od osób fizycznych na podstawie rocznego sprawozdania Rb - 27 z Ministerstwa Finansów (departamentu przekazującego udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych), w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”,
- dochody należne od budżetu państwa, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”,
- wpływ dochodów budżetowych z budżetu państwa, w szczególności subwencji i dotacji (wcześniej nieprzypisane), w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,
- zapłatę odsetek od udzielonych pożyczek na konto 133 „Rachunek budżetu”,
- równoległy zapis do zapłaty odsetek

|  |   |
|--|---|
|  | <p>jeżeli odsetki były przypisane Wn 909 „Rozliczenia międzyokresowe” Ma 901 „Dochody budżetu”),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wpływ odsetek od lokat bankowych i środków na rachunkach bankowych,, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu” i 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”,,</li> <li>– przypis w styczniu subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu, a należnej za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”,</li> <li>– przypis w styczniu dotacji celowej otrzymanej w grudniu, a należnej za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909 „Rozliczenia międzyokresowe”,</li> <li>– wpłaty nadwyżek środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> <li>– wpływy środków pozostających na 31 grudnia na wydzielonych rachunkach dochodów samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie o systemie oświaty, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> <li>– przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na realizację planu tych wydatków lub po wygaśnięciu planu tych wydatków, na dochody budżetu, w korespondencji z kontem 904 „Niewygasające wydatki”,</li> <li>– dochody budżetu pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> <li>– dochody budżetu pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”.</li> </ul> |
|--|---|

**Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej**

Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

**Konto 902 „Wydatki budżetu”**

| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>  |    |
|--|----|
| Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 902 „Wydatki budżetu” ujmuje się m.in.:   |    |
| Wn   | Ma |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– wydatki budżetowe jednostek budżetowych ujęte w ich sprawozdaniach budżetowych, w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”,</li> <li>– wydatki objęte planem finansowym urzędu realizowane bezpośrednio z rachunku budżetu, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”</li> </ul>   |    |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>  |    |
| Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według podziałek planu finansowego.  |    |
| <b>Uwagi</b>   |    |
| Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.<br>Pomimo, że w rozporządzeniu w sprawie szczególnych zasad rachunkowości podano, że wydatki realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych powinny być ujmowane na koncie 902 w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”, ze względu na to, że operacje te należy traktować jako równoważne z przelaniem środków na rachunek bankowy jednostki realizujące zadanie finansowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych oraz z uwagi na fakt, że sprawozdania budżetowe Rb 28S powinny obejmować wszystkie wydatki objęte planami finansowymi jednostek budżetowych, w tym urzędów wskazana jest korespondencja kont 902 „Wydatki budżetu” z kontem. 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”. |    |

| <b>Konto 903 „Niewykonane wydatki”</b>  |   |
|---|---|
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>   |   |
| Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na koncie 903 „Niewykonane wydatki” ujmuje się m.in.:                                 |   |
| Wn  | Ma  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904 „Niewygasające wydatki”.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda konta 903 na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.</li> </ul> |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>   |   |

W zakresie niewygasających wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego organ stanowiący (łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego) ustala plan finansowy tych wydatków w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji wydatków, z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.

#### Uwagi

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

### Konto 904 „Niewygasające wydatki”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.  
Na koncie 904 „Niewygasające wydatki” ujmuje się m.in.:

| Wn  | Ma   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”,</li><li>przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na realizację planu tych wydatków lub po wygaśnięciu planu tych wydatków, na dochody budżetu, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 903 „Niewykonane wydatki”.</li></ul> |

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Zasady ustalania wydatków niewygasających omówiono przy koncie 903.

#### Uwagi

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

### Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów i wydatków przyszłych okresów.

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 czy naliczone niezapłacone odsetki).

Na koncie 909 „Rozliczenia międzyokresowe” ujmuje się m.in.:

| Wn   | Ma  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– przeksięgowanie w styczniu dotacji celowej dotyczącej stycznia, a otrzymanej w grudniu poprzedniego roku, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,</li> <li>– przeksięgowanie w styczniu subwencji oświatowej dotyczącej stycznia, a otrzymanej w grudniu poprzedniego roku, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,</li> <li>– przeksięgowanie zapłaconych odsetek od udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,</li> <li>– przeksięgowanie umorzonych odsetek od udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 250 „Należności finansowe”</li> <li>– naliczone odsetki od zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260 „Zobowiązania finansowe”,</li> <li>– naliczone odsetki od zaciągniętych kredytów, w korespondencji z kontem, 134 „Kredyty bankowe”,</li> <li>– naliczone odsetki od wyemitowanych papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 260 „Zobowiązania finansowe”.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– wpływy środków pieniężnych z tytułu dotacji celowej na rachunek budżetu, otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> <li>– wpływy środków pieniężnych z tytułu subwencji oświatowej na rachunek budżetu, otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> <li>– naliczone odsetki od udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 250 „Należności finansowe”,</li> <li>– naliczone odsetki od nieterminowego przekazywania dochodów przez budżet państwa i urzędy skarbowe, w korespondencji z kontem 224 „Rozrachunki budżetu”,</li> <li>– przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych kredytów w momencie ich zapłaty lub umorzenia, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”,</li> <li>– przeksięgowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek, w momencie ich zapłaty, w korespondencji z kontem 260 „Zobowiązania finansowe”</li> </ul> |

#### Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych.

#### Uwagi

Saldo Wn oznacza wysokość rozliczeń, które w momencie zapłaty staną się wydatkami.  
Saldo Ma oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.

#### 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

#### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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.

Na koncie 960 „Skumulowane wyniki budżetu” ujmuje się m.in.:

| Wn  | Ma  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego, np. z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego, np. z kontem 133 „Rachunek budżetu”,</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• przeniesienie salda Wn konta 961 „Wynik wykonania budżetu” (deficytu budżetu),</li> <li>• przeniesienie salda Wn konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• przeniesienie salda Ma konta 961 „Wynik wykonania budżetu” (nadwyżki budżetu),</li> <li>• przeniesienie salda Ma konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.</li> </ul> </li> </ul> |

#### **Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej**

Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.

#### **Uwagi**

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

### **961 „Wynik wykonania budżetu”**

#### **Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

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

Na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” ujmuje się m.in.:

| Wn   | Ma  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 „Wydatki budżetu”,</li> <li>– pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie niewykonanych wydatków, ujętych w planie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 903</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”,</li> <li>– w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <p>„Niewykonane wydatki”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– w roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.</li> </ul> |  |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>   |  |
| Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.   |  |
| <b>Uwagi</b>  |  |
| Na koniec roku saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu.  |  |

| <b>Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”</b>   |  |
|--|--|
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>  |  |
| <p>Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych, w szczególności kosztów i przychodów finansowych oraz pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych wpływających na wynik wykonania budżetu.</p> <p>Na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach” ujmuje się m.in.:</p>  |  |
| Wn   | Ma   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– ujemne różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”,</li> <li>– umorzenie udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 250 „Należności finansowe”,</li> <li>– odpisy aktualizujące należności, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,</li> <li>– w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma konta 962 na stronę Ma konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– dodatnie różnice kursowe od zaciągniętych kredytów w walutach obcych, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”,</li> <li>– umorzenie zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260 „Zobowiązania finansowe”,</li> <li>– umorzenie zaciągniętych kredytów, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”,</li> <li>– rozwiązanie odpisów aktualizujących należności, na skutek ich zapłaty, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,</li> <li>– w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Wn konta 962 na stronę Wn konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.</li> </ul> |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>  |  |
| Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona, z tym że dla celów analitycznych może być   |  |



wskazane wyodrębnienie określonych kosztów czy przychodów.

**Uwagi**

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

2. Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych występujących w budżecie

| <b>Konto 991 „Planowane dochody budżetu”</b>   |  |
|--|--|
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>  |  |
| Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.<br>Na koncie 991 „Planowane dochody budżetu” ujmuje się m.in.:  |  |
| <b>Wn</b>  | <b>Ma</b>  |
| – zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.  | – planowane dochody budżetu,<br>– zmiany budżetu zwiększające planowane dochody. |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>  |  |
| Ewidencję analityczną mogą stanowić konta analityczne odpowiadające planom finansowym dochodów budżetowych poszczególnych jednostek budżetowych.                                       |  |
| <b>Uwagi</b>   |  |
| W ciągu roku saldo Ma konta 991 określa wysokość planowanych dochodów budżetu.<br>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991. |  |

| <b>Konto 992 „Planowane wydatki budżetu”</b>  |   |
|---|---|
| <b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>   |   |
| Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.<br>Na koncie 992 „Planowane wydatki budżetu” ujmuje się m.in.: |   |
| <b>Wn</b>   | <b>Ma</b>   |
| – planowane wydatki budżetu,<br>– zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.  | – zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane. |
| <b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>   |   |
| Ewidencję analityczną mogą stanowić konta analityczne odpowiadające planom finansowym   |   |

wydatków budżetowych poszczególnych jednostek budżetowych i budżetu.

**Uwagi**

W ciągu roku saldo Wn konta 992 określa wysokość planowanych wydatków budżetu.  
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

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

**Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

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

Na koncie 993 „Rozliczenia z innymi budżetami” ujmuje się:

| <b>Wn</b>   | <b>Ma</b>   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>– należności od innych budżetów,</li><li>– spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>– zobowiązania wobec innych budżetów,</li><li>– wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.</li></ul> |

**Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej**

Ewidencja analityczna powinna być prowadzona według poszczególnych budżetów.

**Uwagi**

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

*Wójt  
Jakub Gwizd*

## **Opis systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów**

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

§1.1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat/szyb antywłamaniowych.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- 1) sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- 2) księgowy system informatyczny,
- 3) kopie zapisów księgowych,
- 4) dowody księgowe,
- 5) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 6) sprawozdania budżetowe i finansowe,
- 7) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na serwerze na koniec każdego tygodnia pracy
- 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- 3) profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- 4) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- 5) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- 6) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
- 7) fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowym od sieci i internetu.

2. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.



## **2. Przechowywanie zbiorów**

§2.1. 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 2015 r. poz. 748 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- 1) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną,
- 2) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- 3) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- 4) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- 5) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- 6) dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

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

2. W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- 1) połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.
- 2) jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

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

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

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

- 2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Wójt  
Andrzej Gwizd

## Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

### 1. Postanowienia ogólne

§1.1. Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie:

- 1) prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji gospodarczych,
- 2) kontroli przebiegu operacji gospodarczych,
- 3) terminowego przekazania dokumentów służbom finansowo-księgowym
- 4) określenia wymogów jakim powinny odpowiadać dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych.

2. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów księgowych przyczyni się do:

- 1) prowadzenia kompletnej i rzetelnej ewidencji księgowej,
- 2) zabezpieczenia majątku jednostki,
- 3) sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 4) opracowania danych informacyjno-statystycznych niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z funkcjonowaniem Urzędu Gminy i jednostek obsługiwanych.

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Powidz oraz w jednostkach obsługiwanych wymienionych w Uchwale nr XXX/182/16 Rady Gminy Powidz z dnia 21 grudnia 2016r. w sprawie utworzenia centrum usług wspólnych dla jednostek organizacyjnych Gminy Powidz.

3. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Kierowniku - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Powidz
- 2) Urząd – urząd jednostki samorządu terytorialnego
- 3) Kierowniku Jednostki obsługiwanej - należy przez to rozumieć Dyrektora (Kierownika) jednostki obsługiwanej wymienionej w Uchwale nr XXX/182/16 Rady Gminy Powidz z dnia 21 grudnia 2016r. w sprawie utworzenia centrum usług wspólnych dla jednostek organizacyjnych Gminy Powidz.
- 4) Dowodem księgowym określa się każdy dokument świadczący o zaszytych lub zamierzanych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych i zwane są dalej "dowodami źródłowymi".

4. Instrukcja została opracowana na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:





- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U z 2016r. Nr 152, poz. 1047 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.),
- 3) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013r., poz.168 z zm.),
- 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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, ze zm.),
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010r., Nr 38, poz.207, ze zm.),

## 2. Charakterystyka i rodzaje dowodów księgowych

§2.1. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawy lub usługi podatkiem od towarów i usług wymaganiom wynikającym z ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych do wymienionej ustawy.

2. Ustawa o rachunkowości wymaga, aby dowód księgowy zawierał następujące dane:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacją), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

3. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym ( w takim wypadku na żądanie organów kontroli należy zapewnić tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej lub, gdy nie jest możliwe uwzględnienie kursu faktycznego, według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym przeprowadzenie operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia umieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

4. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

5. Wystawiane dokumenty (dowody księgowo) sporządzane są zarówno z systemów komputerowych jak i w sposób ręczny podlegają wypełnieniu z zachowaniem następujących warunków:

- 1) rubryki w dokumencie wypełniane są komputerowo (zgodnie z zasobami informatycznymi - dane pobierane bezpośrednio z systemu komputerowego).
- 2) w przypadku braku zapisów na wydrukach pobranych z systemu, lub w przypadku wystawiania dokumentu ręcznie należy brakujące pola uzupełnić zgodnie z ich przeznaczeniem długopisem (nie wolno używać ołówków ani pisaków, które mogą być zmazywalne), piórem lub pismem maszynowym; niektóre informacje, takie jak: nazwa jednostki, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu - mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorem,
- 3) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji muszą być autentyczne i składane na dokumencie atramentem lub długopisem (przy używaniu pieczętek imiennych nie wymaga się podpisu czytelnego)

6. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.

7. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie dla dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.

8. W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych dowody księgowo opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

9. Podział dowodów księgowych:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

10. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być:

- 1) zbiorcze dowody księgowo – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, muszą one być w dowodzie zbiorczym wymienione pojedynczo,
- 2) polecenia księgowania - dowody księgowo korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze dowody księgowo – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- 4) rozliczeniowe dowody księgowo – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
- 5) nota księgowa – (obciążeniowa, uznaniowa) wystawiana dla udokumentowania operacji związanej z rozrachunkami z kontrahentem.

### **3. Kontrola merytoryczna i formalno rachunkowa:**

§3.1. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt, przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:

- 1) sprawdzony pod względem merytorycznym,
- 2) sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym,
- 3) zatwierdzony do zapłaty.

2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega m.in. na ustaleniu:

- 1) czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie gminy, planie finansowym danej jednostki,
- 2) czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- 3) czy umożliwia terminową realizację zadań,
- 4) czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 5) czy dokonano zakupu, dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych,
- 6) czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

**Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.**

3. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega m.in. na ustaleniu:

- 1) czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu,
- 2) czy dowody dokumentują operację gospodarczą zgodnie z rzeczywistym przebiegiem,
- 3) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane elementy lub załączniki,
- 4) czy dowody są zupełne tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności dla których udowodnienia mają służyć,
- 5) czy nie zawierają błędów rachunkowych,
- 6) czy zawierają adnotację o udzieleniu zamówienia publicznego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

**Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych (§ 2 pkt 6 i 7 niniejszej instrukcji ).**

Umowy sporządzane są w dwóch egzemplarzach z określeniem terminu płatności od udokumentowanego wpływu faktury (rachunku ) do Jednostki, oraz w przypadku umów zlecenia, o dzieło, o świadczenie usług od udokumentowanego wpływu do jednostki potwierdzenia wykonania danej umowy z podpisem osoby odpowiedzialnej za realizację danego zadania, wartości i kontrahenta

Oryginał - wykonawca

I kopia – Jednostka

#### **4. Obieg dokumentów**

W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy Urzędu Gminy oraz jednostek obsługiwanych na skutek, czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi jednostkami i stanowiskami.

§4.1. Obieg rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do Urzędu Gminy lub jednostki obsługiwanej gdzie upoważniony pracownik na dowodzie księgowym zamieszcza datę wpływu do Jednostki i wpisuje do dziennika podawczego,

- 1) następnie dowód księgowy zostaje przekazany pracownikowi merytorycznemu w celu:
  - a. weryfikacji zgodność dowodu z umową, złożonym zleceniem
  - b. dokonania opisu merytorycznego
  - c. sprawdzenia zgodności z planem finansowo-rzeczowym
  - d. sprawdzenia zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych, i sporządzenie adnotacji:

**Zgodne z umową nr ..... z dnia podpis, oraz pieczętka imienna .**

- 2) sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym zgodnie z § 3 ust. 2 którego dokonują: Kierownicy jednostek obsługiwanych lub upoważnieni przez nich pracownicy. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie opisu uzasadniającego celowości zakupu i podpisanie klauzuli:

**Sprawdzono pod względem merytorycznym data ..... (podpis oraz pieczętka imienna)**

- 3) potwierdzenia zakupu druków ścisłego zarachowania poprzez sporządzenie adnotacji:

**Druki o nr ..... przyjęto do ewidencji druków ścisłego zarachowania..... pod pozycją nr ..... w ilości..... dnia ..... (podpis oraz pieczętka imienna)**

- 4) dokonania opisu na dokumentach dotyczących usług budowlano remontowych
  - a. - w przypadku remontów budynków

**Dokonano wpisu do Książki obiektu budowlanego w tablicy nr ..... pod pozycją nr ..... Data..... oraz dokonano wpisu do księgi inwentarzowej..... Pod pozycją nr..... Data (podpis, oraz pieczętka imienna)**

- 5) dokonania opisu na dokumentach dotyczących wykonanych usług i dokonanych zakupów dotyczących środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%
- 6) Dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych powinny zawierać adnotację:

**Wyposażenie wymienione na fakturze przyjęto i wpisano do księgi inwentarzowej dz.... poz.... nr inwentarzowy .....**

- 7) dokonania na dokumentach dotyczących wykonanych usług i dokonanych zakupów, niezależnie od powyższego powinno być stwierdzone, że usługa została wykonana zgodnie z umową a towar dostarczone.
- 8) Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do Sekretariatu Urzędu Gminy Powidz gdzie po zarejestrowaniu w dzienniku podawczym są bezzwłocznie przekazywane do referatu finansowo księgowego w celu ich realizacji – nie później niż cztery dni robocze przed terminem płatności.

**W przypadku dostarczenia po wskazanym terminie lub niedopełnieniu powyższych czynności dokument będzie cofany do pracownika merytorycznego celem uzupełnienia brakujących danych.**

- 10) upoważniony pracownik Referatu Finansowo Księgowego dokonuje sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, zgodnie z § 3 ust. 3. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez, podpisanie przez następującej klauzuli:

**Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym data..... podpis, oraz pieczętka imienna**

a następnie przedkłada skarbnikowi celem zatwierdzenia do wypłaty.

- 11) Następnie pracownik Referatu Finansowo Księgowego sprawdzone dokumenty, które po zatwierdzeniu przez Skarbnika są podstawą do ich wypłaty przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Jednostki Obsługiwanej (informuje telefonicznie Kierownika Jednostki Obsługiwanej o przygotowanych do zatwierdzenia dokumentach i ustala termin, w którym Kierownik dokona ich akceptacji).
- 12) Fakt dokonania zakupu za gotówkę (kartą płatniczą) musi być uwidoczniony na dokumencie w formie stwierdzenia „zapłacono gotówką” z podaniem imienia i nazwiska osoby dokonującej płatności (upoważnionej przez kierownika jednostki do dokonywania wydatków).
- 13) Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego zamieszczają klauzulę:

**Przelano dnia .....**

- 14) W przypadku niezrealizowania zatwierzonego dokumentu (np. z powodu braku środków na rachunku bankowym), ponowna realizacja możliwa jest na podstawie umieszczenia na dowodzie przez upoważnionego pracownika działu księgowości opisu: nie zapłacono dnia ..... - brak środków na rachunku bankowym - do zapłaty w drugim terminie dnia .... lub na podstawie wydruku z systemu bankowości elektronicznej, potwierdzającego niezrealizowanie płatności.

**Przechowywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nie uregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostają obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy. W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia.**

2. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

3. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- 1) Przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
- 2) Przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
- 3) Dążyć do skrócenia czasu przechowywania dowodów przez odpowiedzialne osoby do minimum.

## 5. Dekretacja

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

- 1) Segregacja dowodów,
- 2) Sprawdzenie prawidłowości dowodów,
- 3) Właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)

2. Segregacja dowodów polega na:

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

3. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

4. Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
  - a. w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
- 2) umieszczeniu na dowodach adnotacji na jakich kontach, ma być dowód zaksięgowany,
- 3) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),
- 4) przypisaniu dowodu księgowego do odpowiedniego zadania, rozrachunku i kontrahenta w celu prawidłowego ujęcia w ewidencji księgowej
- 5) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania- przy dowodach obcych,
- 6) podpisaniu przez pracownika dokonującego dekretacji oraz sprawdzeniu. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami.

§6. Znane i stosowane kryteria klasyfikacyjne dowodów:

- 1) Według przeznaczenia:
  - a. dyspozycyjne, zawierające polecenia dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
  - b. wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
- 2) Według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu.
- 3) Według jednostek wystawiających:
  - a. własne wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów,
  - b. obce wystawiane przez inną jednostkę.
- 4) Według rodzaju odbiorcy:
  - a. zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
  - b. wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;
- 5) Według podstawy sporządzenia:

- a. pierwotne, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,
  - b. wtórne, wystawione są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych księgowości.
- 6) Według liczby operacji:
- a. pojedyncze,
  - b. zbiorcze.
- 7) Według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji).

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

- 1) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
- 2) oryginał faktury dostawcy,
- 3) faktury korygujące,
- 4) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
- 5) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów),

**Paragon nie stanowi dowodu.**

2. Umowy, sporządzone zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (m.in. Ustawą prawo zamówień publicznych.) niniejszej instrukcji jest podstawą do dokonania zakupu materiałów lub zlecenia wykonania usług.

- 1) Umowy powinny być kontrasygnowane przez Skarbnika

3. Faktura- rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami- rachunkami dostawców. Faktura- rachunek obejmuje co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- 2) datę wystawienia i numer kolejny,
- 3) nazwę i adres odbiorcy,
- 4) sposób zapłaty,
- 5) numer i datę zamówienia (umowy),
- 6) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- 7) zastosowanych stawek podatku VAT lub podstawy zwolnienia
- 8) sumę brutto,
- 9) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.),
- 10) sumę należności,
- 11) kwotę należności wpisaną słownie,
- 12) pieczęć i podpis wystawcy.

4. Korygowanie faktur- rachunków:

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

- 1) Noty korygujące sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
  - a. oryginał dla dostawcy,
  - b. kopia w miejscu (zostaje dołączona do własnej faktury- rachunku),

5. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe.

6. Faktury- rachunki własne wystawiają upoważnieni pracownicy

7. Dokumenty (faktury i faktury korygujące) dotyczące rozliczeń z Urzędem Skarbowym- VAT sporządzane są na podstawie dokumentów źródłowych. Dokumenty muszą obejmować wszystkie rozliczenia podlegające rejestracji w odrębnych rejestrach i być przekazywane w ciągu 7 dni od zakończenia miesiąca.

8. Dowody bankowe:

- 1) polecenie przelewu - jest sporządzone przy pomocy oprogramowania umożliwiającego jego elektroniczną wysyłkę do banku. Dokument taki podlega elektronicznemu podpisaniu przez upoważnione osoby,
- 2) wyciągi z rachunków bankowych – (otrzymane z banku lub drukowane z bankowego systemu komputerowego) wyciągi rachunków winny być sprawdzone przez upoważnionych pracowników Referatu Finansowo Księgowego. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku.

## **6. Polecenie wyjazdu służbowego**

§8.1. Podróżą krajową jest:

- 1) w przypadku pracownika - wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
- 2) W przypadku radnego - wykonywanie przez radnego zadania mającego bezpośredni związek z wykonywaniem mandatu, określonego przez Przewodniczącego Rady Gminy, poza miejscowością w której znajduje się siedziba rady,

2. Do udokumentowania wyjazdu służbowego przez pracownika lub radnego służy Polecenie wyjazdu służbowego.

3. Pracodawca w poleceniu wyjazdu służbowego określa:

- 1) imię i nazwisko delegowanego pracownika, radnego,
- 2) termin i miejsce podróży służbowej,
- 3) miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej. Pracodawca może uznać za miejscowość rozpoczęcia podróży miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika,
- 4) cel podróży służbowej,
- 5) środek transportu właściwy do odbycia podróży,
- 6) w przypadku gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu musi uzyskać zgodę pracodawcy i fakt ten jest odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji poleceń podróży służbowych,
- 7) polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej,
- 8) ewidencja wyjazdów służbowych jest prowadzona odrębnie w każdej jednostce tj. w Urzędzie Gminy ( odrębnie dla pracowników i Radnych) oraz w jednostkach obsługiwanych.

4. Polecenie wyjazdu służbowego:



- 1) w urzędzie gminy wystawia sekretariat, podpisuje Wójt, Sekretarz, (w przypadku Wójta Sekretarz)
- 2) w przypadku Radnych wystawia biuro rady, podpisuje Przewodniczący Rady lub osoba upoważniona do tych czynności (w przypadku Przewodniczącego Rady Gminy - upoważniony Wiceprzewodniczący)
- 3) w jednostkach obsługiwanych wystawia sekretariat bądź upoważniona osoba, podpisuje Dyrektor, Wicedyrektor, Kierownik
- 4) w przypadku Dyrektorów, Wicedyrektorów, Kierowników jednostek obsługiwanych wystawia sekretariat w urzędzie gminy, podpisuje Wójt, Sekretarz.

5. Pracownicy oraz Radni zobowiązani są podróżować najtańszym środkiem lokomocji.

6. Delegacje służbowe należy zdać do Referatu Finansowo Księgowego:

- 1) w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej krajowej,
- 2) w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej zagranicznej,
- 3) w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 20 grudnia danego roku.

7. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego”. Wniosek ten zatwierdza kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Zaliczkę należy rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 20 grudnia danego roku.

8. Delegacje służbowe podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, wraz z potwierdzeniem wykonania polecenia służbowego przez:

- 1) Kierownika Referatu merytorycznego – w przypadku wyjazdu służbowego pracownika danego referatu
- 2) Wójta lub osobę upoważnioną przez niego – w przypadku wyjazdu służbowego Sekretarza, Skarbnika,
- 3) Sekretarza – w przypadku wyjazdu służbowego Wójta
- 4) Przewodniczącego Rady – w przypadku wyjazdu służbowego Radnych
- 5) Upoważnionego Wiceprzewodniczącego – w przypadku wyjazdu służbowego Przewodniczącego Rady
- 6) Dyrektora, Wicedyrektora, Kierownika jednostki obsługiwanej – w przypadku wyjazdu służbowego pracownika danej jednostki
- 7) Wicedyrektora lub upoważnionego pracownika w jednostce obsługiwanej – w przypadku wyjazdu służbowego Dyrektora lub Kierownika tej jednostki

9. Należności przysługujące pracownikowi lub radnemu po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży i sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty zgodnie z §4 przekazywane są niezwłocznie na właściwy rachunek ROR pracownika lub radnego.

10. Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i motorowery nie będące własnością pracodawcy. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilno-prawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca użytkowania pojazdu dla celów służbowych ponadto:

- a. jazdy lokalne- pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu. Kwotę miesięcznego ryczałtu zmniejsza się o jedną dwudziestą drugą za każdy dzień roboczy nieobecności w miejscu pracy z powodu

choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności oraz za każdy dzień roboczy w którym pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych,

- b. jazdy zamiejscowe (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego oraz ewidencję przebiegu pojazdu prowadzoną przez pracownika zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie określenia wzoru ewidencji przebiegu pojazdu.

11. Szczegółowe zasady w zakresie podróży służbowych krajowych i zagranicznych zawarte są w:

- 1) Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 ze zm.),
- 2) Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991 ze zm.).

## 7. Zaliczki

§9.1. Udzielenie zaliczki pracownikom na zakupy jednorazowe dokonywane za gotówkę do wysokości określonej na wniosku – zaakceptowaną przez Wójta Gminy w przypadku pracownika urzędu gminy lub Kierownika jednostki obsługiwanej w przypadku pracownika tej jednostki.

2. Dokumentem służącym do udokumentowania pobrania zaliczki na zakupy jest „Wniosek o zaliczkę”, dokument ten wypełnia się w jednym egzemplarzu podając:

- 1) Imię i nazwisko osoby pobierającej zaliczkę,
- 2) Kwotę zaliczki (cyfrowo i słownie),
- 3) Cel pobrania zaliczki (rodzaj zakupu)
- 4) Termin rozliczenia (zwrotu) udzielonej zaliczki.

3. Wypełniony „Wniosek o zaliczkę” podlega kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej i zatwierdzeniu do wypłaty zgodnie z §4.

4. Zatwierdzony „Wniosek o zaliczkę” stanowi podstawę do przekazania (przelania) na wskazany przez pracownika rachunek ROR kwoty zatwierdzonej zaliczki.

5. Rozliczenia pobranych zaliczek należy dokonać w terminie określonym na wniosku o zaliczkę nie później jednak niż do dnia 28 grudnia danego roku .

6. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami).

7. Rozliczenie zaliczki- służy do rozliczania się pracownika z pobranej zaliczki na zakupy. Formularz „Rozliczenie zaliczki” wypełnia się w jednym egzemplarzu podając:

- 1) imię i nazwisko osoby rozliczającej zaliczkę,
- 2) kwotę pobranej zaliczki,
- 3) datę pobranej zaliczki,

- 4) zestawienie poniesionych wydatków (rodzaj i numer dowodu) oraz ich wysokość,
  - 5) wysokość sumy do zwrotu lub pobranie z rachunku bankowego.
8. Wypełniony formularz „Rozliczenie zaliczki” podlega kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej i zatwierdzeniu do wypłaty zgodnie z §4.
9. Zatwierdzony formularz stanowi podstawę do zwrotu na rachunek.

## 8. Wynagrodzenia

§10.1. Lista płac – jest dokumentem na podstawie którego następuje wypłata wynagrodzeń a także innych świadczeń jednorazowych, nagród, zasiłków.

2. Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płac są:

- 1) umowa o pracę,
- 2) zmiana umowy o pracę,
- 3) rozwiązanie umowy o pracę,
- 4) lista obecności wraz z dokumentami potwierdzającymi ewentualną nieobecność w pracy (np.: zwolnienia lekarskie)
- 5) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
- 6) wnioski premiowe

3. Listy płac sporządza się w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych przez odpowiedzialnego za ten wycinek pracownika referatu Finansowo Księgowego w terminach:

- 1) do 29 każdego miesiąca dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 2) do ostatniego dnia roboczego miesiąca za wynagrodzenie tzw. z dołu oraz do pierwszego dnia roboczego miesiąca za wynagrodzenie tzw. z góry dla pracowników pedagogicznych,
- 3) do 14 dni od dostarczenia prawidłowo wystawionego rachunku do referatu finansowo księgowego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia.

4. Listy płac sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty zgodnie z §4.

5. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- 2) łączną sumę wypłaty,
- 3) nazwisko i imię pracownika,
- 4) sumę należną każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
- 5) sumę wynagrodzeń netto,
- 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 7) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
- 8) wynagrodzenie przekazywane jest na wskazane przez pracownika konta ROR w wybranym banku.

6. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, dopuszczalne jest potrącanie następujących należności:

- 1) egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych na podstawie odrębnych przepisów,
- 2) egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych,
- 3) z tytułu zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikowi oraz wypłat dokonanych przy użyciu służbowej karty płatniczej,
- 4) kar pieniężnych wymierzanych przez Pracodawcę.
- 5) potrącenia z wynagrodzenia wymienione w punktach 2) i 3) nie mogą przekraczać łącznie kwoty określonej odrębnymi przepisami
- 6) Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne, podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości

7. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.

8. Listy płac po podpisaniu stanowią podstawę do sporządzania polecenia przelewu na rachunki bankowe pracowników.

9. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do skoroszytów, zestawienie list płac sporządza się na zestawieniu list, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej.

10. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości w dniach:

- 1) Składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy do 5 dnia, każdego następnego miesiąca,
- 2) Zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych do 20 każdego miesiąca,
- 3) Pozostałe w dniu przekazania środków na rachunek bankowy

10. Umowy cywilnoprawne zawierane w imieniu jednostki sporządza właściwy merytorycznie referat Gminy a w przypadku jednostek obsługiwanych Kierownik danej jednostki z zachowaniem zasad dokonywania wydatków : wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w ustawie budżetowej uchwale budżetowej jednostki samorządu terytorialnego i w planie finansowym Gminy (jednostki).

11. Umowy sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) oryginał dla przyjmującego zlecenie, dzieło
- 2) drugi egzemplarz dla pracownika ds. pracowniczych.
- 3) trzeci egzemplarz - Referat Finansowo księgowych

12. Inne należności pracownicze, dotyczące m.in.: ekwiwalentu za urlop, nagród jubileuszowych, odprawy emerytalnych, płatne są na podstawie pisma sporządzonego, przez uprawnionego pracownika, zaakceptowanego przez kierownika jednostki, w trzech egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Referat Finansowo Księgowy,
- 2) Referat Organizacyjny – akta osobowe pracownika,
- 3) pracownik.

13. Szczegółowe zasady naliczania składek na ubezpieczenie społeczne, wypłaty należności z ubezpieczenia społecznego, oraz ich udokumentowania zawarte są w przepisach ustaw, rozporządzeń i innych aktów wydanych przez ZUS.

14. Kartoteki pracowników- służą do długotrwałej ewidencji wynagrodzeń pracownika. Wydruki kartotek sporządzane są oddzielnie dla każdego pracownika, w których ujęte są wszystkie wypłaty dokonywane na rzecz pracownika w danym roku kalendarzowym. Za prawidłowe prowadzenie kartotek odpowiedzialny jest pracownik upoważniony do naliczania wynagrodzeń (wydruki komputerowe).

15. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę diet dla Radnych Gminy jest lista opracowana przez uprawnionego pracownika Wydziału Finansów na podstawie dokumentów źródłowych przekazanych przez Biuro Rady sporządzona do dnia 2 po każdym kolejnym miesiącu.

16. Listy nie mogą zawierać żadnych poprawek.

17. Listy powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty zgodnie z §4. Sprawdzone i zatwierdzone listy stanowią podstawę do sporządzenia poleceń przelewu na rachunki bankowe radnych do dnia 10 po każdym miesiącu. Dopuszcza się wypłatę diet radnych za miesiąc grudzień do końca roku obrotowego, którego płatność dotyczy.

18. Dokumenty rozliczeniowe do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w przewidzianej przepisami formie sporządza upoważniony pracownik Referatu Finansowo Księgowego, który za ich poprawne rozliczenie ponosi odpowiedzialność. Dokumenty rozliczeniowe- ZUS- przygotowywane za pomocą programu PŁATNIK i przekazywane zgodnie z obowiązującymi przepisami drogą elektroniczną.

19. Dokumenty rozliczeniowe do Urzędu Skarbowego w przewidzianej przepisami formie sporządza upoważniony pracownik Referatu Finansowo Księgowego, który za ich poprawne rozliczenie ponosi odpowiedzialność.

## **9. Zasiłki**

§11.1. Lista wypłat – jest dokumentem na podstawie którego następuje wypłata zasiłków i świadczeń.

2. Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy wypłat jest:

1) decyzja administracyjna

3. Listy wypłat sporządza się w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych przez odpowiedzialnego za ten wycinek pracownika GOPS-u:

- 1) do 10 każdego miesiąca dla dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 2) do 15 każdego miesiąca dla świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych,
- 3) do 25 każdego miesiąca dla zasiłków stałych, celowych i okresowych.

4. Listy wypłat sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty zgodnie z §4.

5. Listy wypłat powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki przyznano zasiłek, świadczenie
- 2) łączną sumę wypłaty,
- 3) nazwisko i imię świadczeniobiorcy,
- 9) numer konta ROR wskazanego przez świadczeniobiorcę.

6. Listy wypłat nie mogą zawierać żadnych poprawek.

7. Listy wypłat po podpisaniu stanowią podstawę do sporządzania polecenia przelewu na rachunki bankowe świadczeniobiorców.

9. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą zasiłków i świadczeń, listy wypłat służą do księgowości syntetycznej i analitycznej.

## **9. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**

§11.1. Wydatki realizowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych realizowane są na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

2. Realizacja wydatków odbywa się zgodnie z planem rzeczowo- finansowym ZFŚS na podstawie protokołu z posiedzenia komisji socjalnej z załączonymi wnioskami który jest przekazywany do pracownika Referatu Finansowo Księgowego

3. Pracownik Referatu Finansowo Księgowego sprawdza zgodność danych zawartych w protokole z załączonymi wnioskami, oraz czy załączone wnioski zostały sporządzone zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

4. W przypadku stwierdzenia niezgodności protokołu z załączonymi wnioskami, lub gdy wnioski zostały sporządzone w sposób niezgodny z Regulaminem ZFŚS pracownik Referatu Finansowo Księgowego na 2 dzień roboczy od daty wpływu zwraca protokół wraz załącznikami przewodniczącemu komisji socjalnej w celu poprawienia niezgodności.

## **10.Korekta budżetu**

Na podstawie posiadanych danych Kierownicy jednostek obsługiwanych, Referatów merytorycznych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach w sytuacji zmiany sposobu realizacji zadania lub zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć wcześniej niezwłocznie opracowują wnioski do korekty budżetu na ostatni dzień lutego, czerwca i września.

## **11.Dokumenty dotyczące majątku trwałego**

§12.1. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w opracowaniu ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych.

2. Składniki majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).

3. Ewidencja składników majątku trwałego, prowadzona jest w systemie STW, na podstawie dokumentów dotyczących ruchu majątku, tj. zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego, itd.

4. W jednostkach podległych dopuszcza się prowadzenie ewidencji w formie papierowej do momentu zakupu modułu STW.

5. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona ma obowiązek:

- 1) prowadzić ewidencję analityczną środków trwałych i wyposażenia w książce inwentarzowej odrębnie dla podstawowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych, w przypadku prowadzenia ewidencji przy wykorzystaniu programu komputerowego - prowadzić ewidencję analityczną środków trwałych i wyposażenia w programie komputerowym
- 2) bezzwłocznie dostarczać do jednostki obsługującej (Urzędu Gminy) dokumenty związane z ruchem środków trwałych,

6. Odpowiedzialność materialna za gospodarkę i ewidencję środków trwałych spoczywa odpowiednio na Kierowniku jednostki i osobach, którym Kierownik jednostki powierzył odpowiedzialność materialną

7. Aby dany składnik rzeczowych aktywów trwałych lub zrównanych z nimi mógł być zaliczony do środków trwałych powinien spełnić następujące warunki:

- 1) być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania,
- 2) przewidywany okres ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż jeden rok,
- 3) stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych,
- 4) przeznaczony na potrzeby jednostki.

8. Zalicza się do nich w szczególności:

- 1) nieruchomości- w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- 3) ulepszenia w środkach trwałych,

9. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- 1) OT „przyjęcie środka trwałego”
- 2) MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”
- 3) PT „protokół przekazania- przyjęcia środka trwałego”
- 4) LT „likwidacja środka trwałego”

10. Charakterystyka dowodów księgowych służących do udokumentowania ruchu środków trwałych:

- 1) OT „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.
- 2) Sporządza się go w przypadku:
  - a. zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu- faktury zakupu i innych dokumentujących wydatków związanych z nabyciem środka trwałego (w cenie nabycia zgodnie z art. 28 ust 1 ustawy o rachunkowości) lub według decyzji,
  - b. zakupu środka trwałego wymagającego montażu- oprócz dowodów wymienionych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
  - c. przyjęcia środka trwałego z inwestycji- protokołu odbioru technicznego,
  - d. ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji- protokołu różnic, inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej,
  - e. umowy darowizny- jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia, według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu (przy nieruchomościach wg wyceny rzeczoznawcy),
  - f. decyzji Wojewody- wg wartości wskazanej w decyzji.

- 3) Dowód ten sporządzany jest w co najmniej 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:
  - a. oryginał dla księgowości (stanowi podstawę do ewidencji środków trwałych w urządzeniach księgowych - księgach rachunkowych),
  - b. kopia dla użytkownika bezpośrednio odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi,
- 4) Dowód OT powinien zawierać:
  - a. numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
  - b. symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
  - c. nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, nr seryjny),
  - d. miejsce użytkowania środka trwałego,
  - e. wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
  - f. sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika Referatu Finansowo Księgowego).
- 5) Sporządzony dowód OT jest podpisany przez Kierownika lub pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi oraz osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania.
- 6) Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest dowód MT-zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.
- 7) Dowód ten sporządza administrator na podstawie decyzji kierownika jednostki lub Kierownika Referatu Organizacyjnego.
- 8) Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.
- 9) Powinien zawierać:
  - a. nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę,
  - b. numer inwentarzowy środka trwałego,
  - c. jego wartość początkową,
  - d. datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany,
  - e. dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
  - f. podpisy kierowników Referatów przekazującej i otrzymującej środek trwały,
  - g. datę sporządzenia dowodu.
- 10) Dowody MT sporządza się co najmniej w 3 egzemplarzach:
  - a. oryginał- Referat Finansowo Księgowego,
  - b. pierwsza kopia- dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
  - c. druga kopia- dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały,
- 11) Dowód ten podlega kontroli oraz zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
- 12) Dowód PT „protokół przyjęcia- przekazania środka trwałego” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce lub nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie wniosku Kierownika Referatu Organizacyjnego, Uchwały Rady albo Zarządzenia Wójta, Zarządzenia Kierownika Jednostki obsługiwanej. Uchwała stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT „protokołu przekazania- przyjęcia środka trwałego”
- 13) Dowód ten zawiera co najmniej:
  - a. nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji KŚT,
  - b. wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
  - c. nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób upoważnionych, reprezentujących jednostkę.
- 14) Sporządzany jest w co najmniej 3 egzemplarzach:



- a. w przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego strona przekazująca środek trwały sporządza dokument PT i przesyła go do jednostki otrzymującej w celu podpisania przez Kierownika jednostki. Oryginał przeznaczony jest dla jednostki otrzymującej, jedną kopię otrzymuje Referat Finansowo Księgowy (jednostka obsługująca), a druga zwracana jest jednostce przekazującej,
  - b. b) w przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego jednostka przekazująca środek trwały sporządza dokument PT w 3 egzemplarzach, za stronę przekazującą dokument podpisuje Kierownik jednostki, Główny Księgowy. Strona przejmująca po podpisaniu dokumentu PT odsyła dwa egzemplarze do jednostki, z których jeden otrzymuje Referat Finansowo Księgowy (jednostka obsługująca), a drugi przeznaczony jest dla dotychczasowego użytkownika.
- 15) Otrzymany dowód „PT” jest podstawą do ewidencji środka trwałego w księgach rachunkowych.
- 16) Likwidacja środka trwałego służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego w skutek: zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Dowód „LT” jest podstawą do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji w księgach rachunkowych.
- 17) Sporządza się go na podstawie:
- a. wniosku osoby odpowiedzialnej,
  - b. protokołu różnic komisji inwentaryzacyjnej,
  - c. aktu notarialnego i protokołu przekazania,
  - d. protokołu nieodpłatnego przekazania.
- 18) Do likwidacji środka trwałego służy dowód LT „likwidacja środka trwałego”, do którego dołącza się protokół komisji likwidacyjnej przy zużyciu lub zniszczeniu.
- 19) Dowód LT powinien zawierać:
- a. numer i datę dowodu,
  - b. nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
  - c. wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
  - d. orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji),
  - e. skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.
- 20) Załącznikami do LT mogą być:
- a. orzeczenie techniczne rzeczoznawcy,
  - b. protokół fizycznej likwidacji,
  - c. faktura w przypadku sprzedaży.
- 21) Jest sporządzany co najmniej w 3 egzemplarzach:
- a. oryginał- Referat Finansowo Księgowy,
  - b. pierwsza kopia- dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany,
  - c. druga kopia- dla osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 22) Referat Organizacyjny prowadzi rejestr gruntów, oraz prowadzi ewidencje szczegółową gruntów, natomiast Referat Finansowo Księgowy prowadzi ewidencje bilansową.
- 23) Pozostałe mienie przekazane jest protokołami zdawczo- odbiorczymi przez Kierownika Referatu Organizacyjnego jednostkom organizacyjnym użytkującym mienie. Kopię dokumentu przekazuje do Referatu Finansowo Księgowego.
- 24) Dowodem przychodu rzeczowych składników majątku niezależnie od posiadania dowodu nabycia (akt notarialny, rachunek, faktura) jest dowód OT „Przyjęcie środka trwałego”, który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej prowadzonej w podziale na poszczególne grupy majątku przez:
- a. upoważnionego pracownika Referatu Finansowo Księgowego w Urzędzie Gminy
  - b. upoważnionych pracowników w jednostkach obsługiwanych.

25) Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.

## **12. Materiały**

§13.1. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zakupione do bezpośredniego zużycia (z wyjątkiem materiałów biurowych). Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.

2. Rozchód materiałów biurowych. Kierownik Jednostki, Referatu lub upoważniony przez niego pracownik składa zapotrzebowanie do Kierownika Jednostki, Referatu Organizacyjnego lub upoważnionego pracownika. Realizacją zapotrzebowania zajmuje się upoważniony do tej czynności pracownik jednostki, Referatu Organizacyjnego. Materiały dostarczane są przez dostawcę do jednostki, Referatu zgłaszającego zapotrzebowanie.

3. Artykuły spożywcze zakupywane są przez upoważnionego do tych czynności pracownika jednostki, Referatu Organizacyjnego zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem.

4. Materiały promocyjne są składane bez prowadzenia ewidencji ilościowej w jednostce, Referacie Organizacyjnym: są wydawane na ustne polecenie kierownika jednostki. Wyjątek stanowi zakup nagród rzeczowych np. podczas organizowanych imprez kulturalnych i sportowych. Wręczenie nagród powinno być potwierdzone protokołem zdawczo-odbiorczym.

## **13. Mienie**

§14.1. Pod pojęciem mienia należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Gminę.

2. Dowodem przychodu niezależnie od posiadania dowodu, jakim jest decyzja administracyjna, faktura, umowa notarialna jest dowód OT „Przyjęcie środka Trwałego” w zakresie nieruchomości, sporządzany przez upoważnionego pracownika, który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej.

3. Dowodem rozchodu niezależnie od posiadania dowodu zbycia (np. „Protokołu zdawczo-odbiorczego”, faktury, aktu notarialnego) podpisanego przez strony jest dokument ruchu o symbolu PT lub LT.

4. Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.

5. Umowy najmu na lokale użytkowe i mieszkalne przygotowują i przedstawiają do podpisu upoważnieni pracownicy Referatu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy, w jednostkach obsługiwanych upoważnieni pracownicy.

6. Umowy sporządzane są w 3 egz. – 1 dla najemcy, 1 dla Referatu Finansowo Księgowego, 1 dla Referatu Organizacyjnego w urzędzie gminy lub dla upoważnionego pracownika w jednostkach obsługiwanych.

7. Faktury VAT dotyczące czynszu, ciepła, wody itp. w oparciu o program komputerowy wystawiają upoważnieni pracownicy Referatu Organizacyjnego w urzędzie Gminy, upoważnieni pracownicy w jednostkach obsługiwanych.

8. Deklarację podatkową przekłada się w Referacie Finansowo Księgowym w terminie do dnia 14-tego stycznia każdego roku oraz każdorazowo w ciągu 14 dni od daty zbycia lub nabycia nieruchomości.
9. Windykację należności prowadzą wyznaczeni pracownicy Referatu Finansowo Księgowego.
10. Umożnienia należności w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie uchwały Wójta Gminy podjętej w oparciu o obowiązujące przepisy.

## **14. Druki ścisłego zarachowania**

§15.1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonych księgach. W księgach tych rejestruje się pod odpowiednią datą liczby i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku, do których wskazana jest wzmoczona kontrola i są to m.in.:

- 1) arkusze spisu z natury
- 2) kwitariusze przychodowe

4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księgach druków ścisłego zarachowania,
- 2) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest osoba do tego upoważniona. Nadzór nad Prawidłowością gospodarki prowadzi Kierownik jednostki obsługiwanej, kierownik Referatu w urzędzie gminy. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą

6. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się w książkach druków ścisłego zarachowania osobno dla każdego rodzaju druku.

7. W przypadku druków broszurowych w blokach należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukami):

- 1) numer kolejny bloku,
- 2) numer kart bloku od nr... do nr...,
- 3) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania,

8. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy zaprzycować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.

9. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: Księga zawiera..... stron, słownie..... kolejno ponumerowanych, przesurowanych i zalakowanych; a następnie zaopatrzyć w podpis Wójta lub Kierownika danej jednostki.

10. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- 1) dla przychodu- rachunek dostawcy,
- 2) dla rozchodu- pokwitowanie osoby odbierającej druki.

11. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić poprzez skreślenie i poprawienie treści na prawidłową zapis taki należy podpisać wraz z data dokonania poprawy.

12. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki i ile są broszurowe, należy pozostawić w bloku, a luźne druki przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

13. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu. Okoliczności przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

14. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

15. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- 1) powiadomić o tym fakcie przełożonego na wniosek którego powołana zostaje komisja inwentaryzacyjna, która sporządza protokół zaginięcia,
- 2) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa- zawiadomić policję.

16. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

## **15.Sprawozdawczość**

§16.1. Obowiązek sporządzania przez jednostki sektora finansów publicznych sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem – zwanych „sprawozdaniami budżetowymi” – określono w ustawie o finansach publicznych. Rodzaje i zasady sporządzania sprawozdań budżetowych, określają rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,

2. W świetle ustawy o rachunkowości, których przepisy stosuje się do jednostek samorządu terytorialnego, ich związków oraz jednostek organizacyjnych jednostki sporządzają sprawozdania finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

3. Ustawa o finansach publicznych przewiduje, że w jednostkach sektora finansów publicznych mają zastosowanie szczególne zasady rachunkowości, które dotyczą m. in. sporządzania sprawozdań finansowych.

4. W rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych określono, że jednostki prowadzą rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych, określonych w rozporządzeniu. Rozporządzenie to określiło rodzaje, zasady sporządzania oraz jednostki zobowiązane do sporządzania i przekazywania poszczególnych rodzajów sprawozdań finansowych, zwanych „bilansem”. W stosunku do jednostek samorządu terytorialnego obowiązek ten dotyczy sporządzania:

- 1) bilans z wykonania budżetu,
- 2) bilansów zbiorczych dla jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych,
- 3) skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego.

5. Podstawa prawna rozporządzenia nie wskazuje na włączenie sprawozdań finansowych sporządzonych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych do sprawozdań budżetowych.

6. Jednostki organizacyjne (obsługiwane) sporządzają sprawozdania na koniec okresu sprawozdawczego na dzień 31 grudnia z zachowaniem następujących zasad:

7. Przed sporządzeniem sprawozdania finansowego jednostki, powinny przeprowadzić inwentaryzację aktywów i pasywów zgodnie z przepisami art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.

8. Jeżeli przeprowadzenie spisu z natury składników majątku lub uzgodnienie sald w drodze ich potwierdzenia przez kontrahentów z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – prawidłowy stan aktywów i pasywów należy ustalić drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i ich weryfikacji.

9. Sprawozdanie finansowe powinno być sporządzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na podstawie ksiąg rachunkowych, które zawierają wszystkie operacje gospodarcze dotyczące okresu sprawozdawczego, udokumentowane rzetelnymi, kompletnymi i poprawnie zakwalifikowanymi do zaksięgowania dowodami księgowymi.

10. Sprawozdanie finansowe zgodnie rozporządzeniem powinno składać się z bilansu, rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki sporządzone na obowiązujących formularzach.

11. Sprawozdanie finansowe sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych powinno zostać złożone do dnia 31 marca roku następnego w Urzędzie Gminy w Powidzu

12. Sprawozdanie finansowe powinno obejmować okres od 1 stycznia do 31 grudnia okresu sprawozdawczego, oraz porównywalne dane finansowe za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedniego.

13. Sprawozdanie finansowe powinno przedstawiać rzetelny i wiarygodny obraz sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego jednostki.

14. Sprawozdanie finansowe sporządza się w złotych i groszach.

15. Sprawozdanie finansowe powinno być prawidłowe pod względem formalnym i rachunkowym, wolne od błędów księgowych podpisane przed głównego księgowego oraz kierownika jednostki.

16. Bilans jednostki powinien być sporządzony na podstawie zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych, w uzupełnieniu o zestawienia sald niektórych kont analitycznych.

1) Sporządzając bilans jednostka powinna stosować się do prowadzonej polityki rachunkowości jednostki oraz obowiązujących przepisów.

17. Jednostki sporządzają rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według obowiązującego wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia.

1) Sporządzając rachunek zysków i strat, pojęcie zysków i przychodów oraz strat i kosztów należy stosować zgodnie z definicją zawartą w ustawie o rachunkowości.

18. Jednostki budżetowe oraz zakłady budżetowe sporządzają zestawienie zmian w funduszu jednostki według obowiązującego wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia

1) Zestawienie zmian w funduszu jednostki sporządza się w złotych i groszach.

19. Sprawozdawczość budżetowa obejmuje usystematyzowany zbiór sprawozdań finansowych, sporządzanych cyklicznie i według jednolitych zasad, dostarcza danych niezbędnych do zarządzania finansami publicznymi, w tym danych niezbędnych do analizy i kontroli budżetu w toku jego wykonywania i po zakończeniu roku budżetowego.

20. Sprawozdania budżetowe sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1015 ze zm.).

21. Sprawozdania zbiorcze w zakresie budżetów JST sporządzane są przez Wójta na podstawie sprawozdań jednostkowych podległych im jednostek oraz sprawozdania jednostkowego JST, jako jednostki i jako organu, w szczególności tych sprawozdań.

22. W miesiącach, które nie kończą kwartału i za miesiące, w których nie wysyła się sprawozdań do Ministerstwa Finansów tj., lutym, kwietniu, maju, lipcu, sierpniu i październiku JST sporządza zbiorcze sprawozdania miesięczne do 22 dnia następującego po zakończonym okresie sprawozdawczym.

## **16.Przechowywanie dokumentów**

§17.1. Po zakończeniu zapisów księgowych za dany miesiąc sprawozdawczy wszystkie dowody księgowe należy ułożyć w porządku odpowiadającym kolejności numeracji dowodów.

2. Dowody księgowe należy zabezpieczyć w taki sposób, aby nie uległy zniszczeniu, zaginięciu lub kradzieży.

3. Dowody księgowe po zakończeniu okresu obrachunkowego przechowywane są przez pracownika referatu finansowo księgowego na stanowisku pracy do czasu przekazania do archiwum.

4. Przekazanie akt do archiwum dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

5. Nie należy przekazywać do archiwum akt i dowodów księgowych dotyczących:

- 1) postępowania przygotowawczego w związku z zawiadomieniem o przestępstwie,
- 2) postępowania sądowego w sprawach cywilnych i podatkowych,
- 3) windykacji zasądzonych należności lub innych spraw w postępowaniu egzekucyjnym,
- 4) wieloletnich inwestycji rozpoczętych,



Wójt  
Jakub Gwit

