

## WPROWADZENIE

Urząd Miejski w Gostyniu prowadzi rachunkowość zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów szczególnych wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie: szczegółowych 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 zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

Zasady rachunkowości to reguły (wytyczne) dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz sporządzania i prezentacji sprawozdań finansowych.

Urząd stosuje niżej wymienione, podstawowe zasady rachunkowości określone ustawą o rachunkowości a także przepisy dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, inwentaryzacji oraz wyceny aktywów i pasywów:

1. Zasada kontynuacji (ciągłości) działania wyrażona w art. 5 ust. 2, zgodnie z którą zakłada się, że jednostka będzie kontynuowała swoją działalność w dającej się przewidzieć przyszłości oraz w niezmienionym istotnie zakresie. Zasada ta jest ściśle związana z wyceną składników majątkowych.
2. Zasada memoriałowa, wyrażona w art. 6 ust. 1, która stanowi, że przychody i koszty ujmowane są w danym roku, niezależnie od terminu ich zapłaty.
3. Zasada kasowa, wyrażona w art. 4 ust. 2 pkt 1, która stanowi, że dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.
4. Zasada współmierności, zawarta w art. 6 ust. 2 wyrażająca, że zachowuje się zapewnienie współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów danego okresu sprawozdawczego. Zasada polega na tym, że do aktywów i pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.
5. Zasada ciągłości, zawarta w art. 5 ust. 1 polegająca na tym, że zasady przyjęte stosuje się w sposób ciągły. Zasada ta zapewnia porównywalność informacji zawartych w sprawozdaniach finansowych za kolejne lata obrotowe. Zgodnie z nią bilans otwarcia

kolejnego roku obrotowego musi być identyczny z bilansem zamknięcia roku poprzedniego.

6. Zasada ostrożnej wyceny, zawarta w art. 7 ust. 1 stanowiąca, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się w taki sposób, aby nie spowodować zniekształcenia wyniku finansowego. Aktywa i pasywa wycenia się po rzeczywiście poniesionych kosztach wytworzenia lub cenie nabycia.
7. Zasada przewagi treści nad formą, wyrażona w art. 4 ust. 2 oznaczająca, że zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
8. Zasada istotności, wyrażona w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, według której wszystkie zdarzenia wpływające znacząco na działalność i sytuację finansową jednostki powinny być wykazane w sprawozdaniu finansowym. Jeśli natomiast ich waga jest nieznaczna, można stosować uproszczenia, gdyż nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na realizację zasady jasnego, rzetelnego i wiernego przedstawienia sytuacji finansowej.
9. Zasada prawdziwego i rzetelnego obrazu, zawarta w art. 7 ust. 2 zobowiązująca jednostki do wykazywania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych zgodnie z ich treścią i rzeczywistością ekonomiczną tak, aby sprawozdanie finansowe zapewniało rzetelne i realne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego.

Jednakże od wyżej wymienionych zasad urząd, jako jednostka budżetowa, stosuje uproszczenia, opisane w załącznikach do zarządzenia.

Ponadto stosowana jest w Urzędzie:

- zasada periodyzacji, czyli okresowych sprawozdań,
- zasada dwustronnego zapisu każdej (pojedynczej) operacji.

Dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości ma na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Gostyniu:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego.
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.
5. Systemu służącego ochronie danych i przechowywania zbiorów.

## OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

### Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Gostyniu jako jednostki budżetowej prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego, Rynek 2, 63-800 Gostyń.

Rachunki bankowe bieżące urzędu, jako jednostki budżetowej prowadzone są z wyodrębnieniem:

- rachunku dochodów
- rachunku wydatków

Oddzielny rachunek bankowy prowadzony jest dla budżetu, jako organu.

### Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Ustala się, że rokiem obrotowym w Urzędzie Miejskim w Gostyniu jest rok kalendarzowy.
2. Okresem sprawozdawczym jednostki jest miesiąc, kwartał, półrocze, rok, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
3. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych w Urzędzie jako jednostce budżetowej następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.
4. Sprawozdania budżetowe i finansowe sporządza się w trybie przewidzianym przepisami prawa.
  - sprawozdania budżetowe sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (D. U. Nr 20, poz. 103),
  - sprawozdania jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (D. U. Nr 43, poz. 103),
  - sprawozdania finansowe sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie: szczegółowych 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). Sprawozdanie finansowe obejmuje:

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- sprawozdania finansowe sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe,
- sprawozdania finansowe Urzędu Miejskiego w Gostyniu jako jednostki budżetowej podpisuje Burmistrz i Główny Księgowy Urzędu.

#### Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej, w złotych i groszach. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.
2. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie.
3. Wykorzystywany w urzędzie system informatyczny zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald.
4. Księgi rachunkowe prowadzone są na bieżąco, z odzwierciedleniem stanu rzeczywistego i zapewnieniem kompletności ujęcia wszystkich operacji gospodarczych, zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
5. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu, na podstawie zestawienia zbiorczego.
6. Księgi rachunkowe drukowane są lub przenoszone na komputerowe nośniki danych na koniec roku obrotowego.
7. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
  - dziennik - w urzędzie stosuje się podział na dzienniki częściowe /dochody i wydatki/,
  - konta księgi głównej /konta syntetyczne/,

- księgi pomocnicze – analityka,
- zestawienie: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich między innymi:

- wydatki strukturalne – konto 975
- wzajemne rozliczenia między jednostkami – konto 976
- plan finansowy wydatków budżetowych – konto 980
- plany finansowe niewygasających wydatków – konto 981
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – konto 998
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat – konto 999

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

Zawiera ono:

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

Wydatki funduszu sołeckiego płatne są z bieżącego rachunku bankowego urzędu i ewidencjonowane w księgach rachunkowych.

Zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec roku budżetowego.

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej aktywów i pasywów w Urzędzie Miejskim w Gostyniu

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1. spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, zmierzeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównanie ich stanu realnego 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 jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
3. porównanie danych (sald) zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną podlegają:

- papiery wartościowe,
- materiały i towary,
- zapasy znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nie objęte ewidencją ilościowo-wartościową,
- maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą znajdujące się na terenie niestrzeżonym,

- składniki majątkowe będące własnością innych jednostek,
- środki trwałe, z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- pozostałe środki trwałe, będące na wyposażeniu jednostki i objęte ewidencją ilościowo-wartościową,
- nieruchomości zaliczane do inwestycji.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie zobowiązań, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje Główny Księgowy jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

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

Ta forma inwentaryzacji dotyczy między innymi:

- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec pracowników,
- należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- środków trwałych w budowie,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych - udziałów w spółkach,
- funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,

- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- innych rozliczeń.

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- czynne inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust.2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- bierne inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości,

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 to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i lata kolejne.

Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. rezerwy z tytułu przeznaczenia środków dochodów własnych jednostki na inwestycje na podstawie planu finansowego dochodów własnych i wydatków nimi finansowanych.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- co 4 lata; w drodze spisu z natury znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie oraz pozostałe środki trwałe będące na wyposażeniu jednostki i objęte ewidencją ilościowo-wartościową,
- co 2 lata; zapasy materiałów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,



- co rok; pozostałe składniki aktywów i pasywów.
2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1, następujące terminy inwentaryzacji:
- na dzień bilansowy każdego roku; aktywa pieniężne, kredyty bankowe, papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania, materiały i towary odpisane w koszty w momencie ich zakupu, składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji,
  - w ostatnim kwartale roku; środki trwałe w budowie, materiały w magazynie, należności, aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
  - zawsze; w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie, w sytuacji wystąpienia wypadków losowych (pożar, powódź) i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

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

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

### AKTYWA TRWAŁE

1. Środki trwałe są to rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku stanowiące własność gminy, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki. Środki trwałe wycenia się według zasad w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe obejmują:

- grunty, w tym prawo użytkowania wieczystego,
- budynki i lokale będące odrębną własnością,
- obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- kotły i maszyny energetyczne
- maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,
- maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne,
- urządzenia techniczne,
- środki transportu,
- narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej nie sklasyfikowane
- inwentarz żywy.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie: szczegółowych 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 zmianami).

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

a) w cenie nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu (koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia i innych opłat) oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania; cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów, bez naliczonego podatku VAT, jeżeli podlega on zwrotowi lub odliczeniu od podatku VAT należnego.

Cenę nabycia pomniejszając udzielone przez dostawcę rabaty lub upusty.

b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie, według kosztu wytworzenia, obejmującego wszystkie koszty, w tym również niepodlegający odliczeniu podatek VAT, podatek akcyzowy oraz koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania inwestycji, poniesione od momentu budowy, montażu, przystosowania lub ulepszenia aż do czasu przyjęcia środka trwałego do używania,

c) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji, według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej; 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 (jeśli dla danego dobra istnieje aktywny rynek, przez co cena rynkowa danego dobra jest znana i łatwa do ustalenia, wartość godziwa będzie równa wartości rynkowej, natomiast jeśli dla danego dobra nie ma aktywnego rynku, wycena aktywów do wartości godziwej musi odbyć się przez szacunek np. wycenę rzeczoznawcy).

d) w przypadku spadku lub darowizny, według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,

e) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.

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

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

2. Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Do wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową, bez względu na ich wartość.

3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych jednorazowo, za okres całego roku w m-c grudniu danego roku budżetowego metodą liniową, poprzez spisanie w ciężar funduszu jednostki. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „amortyzacja” na koniec roku. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się począwszy od następnego miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych:

➤ traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarza się w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „zużycie materiałów i energii”.

4. Środki trwałe w budowie /inwestycje/ wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

5. Środki trwałe w budowie /inwestycje/, to:

- koszty poniesione w okresie budowy, montażu,
- koszty poniesione w okresie przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych,

- zakupy środków trwałych,
- koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również: niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych e celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu, opłaty notarialne, sądowe itp., odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy. Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
  - nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
  - badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
  - przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
  - nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego,
  - opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
  - założenia stref ochronnych i zieleni,
  - nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
  - ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
  - transportu, załadunku, wyładunku oraz montażu,
  - ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych,
  - niepodlegającego odliczeniu lub zwrotowi podatku od towarów i usług,
  - inne koszty bezpośrednio związane z budową np. opłaty sądowe, usługi doradcze, niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług, koszty zaciągniętych zobowiązań, sprzątania obiektu poprzedzającego oddanie do użytkowania.
6. Pozostałe środki trwałe, to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak, jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje. To środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne) są

uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania ich do użytkowania.

7. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji:

- meble i dywany,
- odzież i umundurowanie,
- książki i inne zbiory biblioteczne,
- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne) są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „zużycie materiałów i energii”

8. Nie umarza się gruntów i dóbr kultury.

9. Księgi inwentarzowe prowadzi się wyłącznie do umeblowania pomieszczeń. Umeblowanie pomieszczeń ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”

10. Pozostałe środki trwałe, za wyjątkiem umeblowania, prowadzi się w ewidencji ilościowej, zgodnie z wymogami określonymi w Zarządzeniu nr 592/05 Burmistrza Gostynia z dnia 1 września 2005 roku w sprawie metod prowadzenia w Urzędzie Miejskim w Gostyniu kont ksiąg pomocniczych dla środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych, materiałów i towarów oraz dokonywania odpisów umorzeniowych. Pozostałe środki trwałe zaewidencjonowane w ewidencji ilościowej nie podlegają inwentaryzacji w formie spisu z natury.

## DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE

1. Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami.

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

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeśli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne. Na dzień bilansowy udziały oraz inne inwestycje wyceniane są w: cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, wartości godziwej, cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

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

## AKTYWA OBROTOWE, NALEŻNOŚCI I ZOBOWIĄZANIA

1. Jednostka nie prowadzi obrotu materiałowego, wobec czego odstępuje się od prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej zakupionych materiałów i towarów. Zakupione materiały i towary wycenia się w cenach ewidencyjnych równym cenom zakupu lub cenie nabycia i po zakupie zaliczane są bezpośrednio w ciężar właściwego konta kosztów. Zważywszy jednak na zasadę istotności, koszty zakupionych i nieużytych materiałów i towarów nie wywierają istotnego ujemnego wpływu na rzetelne, jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy, wobec czego jednostka stosuje uproszczenia i nie dokonuje korekty zapisów na koncie 401 wartości nieużytych na dzień bilansowy materiałów i towarów.
2. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Należności i roszczenia 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 (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości. Należności z tytułu dochodów budżetowych, niezależnie od przypadającego terminu płatności (tzn. bez wyróżnienia roku bieżącego czy lat następnych) oraz należności zhipotekowane ujmowane są na koncie 221 „należności z tytułu dochodów budżetowych”.
3. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.
4. Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.
5. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

6. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
7. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.
8. Na dzień powstania należności i zobowiązań, zgodnie z ustawą o rachunkowości, ujmuje się je w księgach rachunkowych według wartości nominalnej.
9. Nie tworzy się rezerw na należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych oraz środków funduszy specjalnego przeznaczenia.
10. Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
11. Lokaty bankowe wycenia się w wartości nominalnej, łącznie ze skapitalizowanymi, zarachowanymi odsetkami.

## ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE KOSZTÓW

1. Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów w jednostce mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności. W odstępstwie od zasady współmierności jednostka przyjmuje, że opłacane z góry prenumeraty, ubezpieczenia majątkowe, wszelkie abonamenty, dzierżawy i inne nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów lecz księguje się je w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione. Faktury za usługi telekomunikacyjne, zakup energii, wody, gazu i inne wystawione w styczniu roku następnego, dokumentujące koszty tych usług obejmujące część grudnia roku poprzedniego a także styczeń roku następnego, co do zasady powinny być przypisane do miesiąca, którego dotyczą. Zważywszy jednak na zasadę istotności, koszty tych usług nie wywierają istotnego ujemnego wpływu na rzetelne, jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy, wobec czego jednostka stosuje uproszczenia i księguje je bezpośrednio w koszty tego miesiąca, którego dotyczy większa część kosztów.
2. Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W Urzędzie rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone. Jednostka nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów



wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

#### FUNDUSZE WŁASNE ORAZ POZOSTAŁE AKTYWA I PASYWA

1. Fundusz jednostki obejmuje równowartość majątku trwałego i obrotowego i występujących w tym zakresie zmian.
2. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.

#### INNE POSTANOWIENIA

1. Dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.
2. Przychody i koszty podlegają zarachowaniu na kontach zespoły 7 i 4 oraz na odpowiednich kontach rozrachunkowych, odzwierciedlając w księgach wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków. W zakresie wydatków i kosztów ujmuje się na odpowiednich kontach także zaangażowanie środków budżetowych. Zaangażowanie wydatków ujmuje się w księgach rachunkowych zgodnie z Zarządzeniem Nr 69/K/2012 Burmistrza Gostynia z dnia 29.02.2012 roku w sprawie ustalenia procedury i zasad prowadzenia ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.
3. Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych i należności zhipotekowanych.
4. Faktury z tytułu dostaw, robót, usług ewidencjonowane są na koncie 201 „rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”.
5. Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę memoriału obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się zasadę, że:
  - dowody księgowe dotyczące miesiąca sprawozdawczego, ewidencjonowane są pod datą miesiąca, którego dotyczą i ujmowane są w sprawozdawczości danego okresu, jeśli wpłyną do Wydziału Finansowego:
    - dla sprawozdań miesięcznych do 5 dnia następnego miesiąca kalendarzowego /włącznie/ - ze względu na termin złożenia sprawozdania Rb-28 /10 dzień każdego miesiąca/,
    - dla sprawozdań rocznych do dnia 20 stycznia /włącznie/ następnego roku.

- zwroty wydatków dokonanych w danym roku budżetowym, przyjmowane są na rachunek bankowy i zmniejszają wykonanie wydatków w danym roku,
- zwroty wydatków dokonane z poprzednich lat budżetowych przyjmowane są na rachunek bankowy i stanowią dochody gminy danego roku budżetowego.

#### EWIDENCJA KOSZTÓW DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” bez zastosowania konta 490 „Rozliczenie kosztów” w podziałkach klasyfikacji budżetowej. Nie stosuje się w urzędzie do ewidencji i rozliczania kosztów kont Zespołu 5 - „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” oraz Zespołu 6 – „Produkty”.

#### USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

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

Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia każdego roku budżetowego.

Do ustalenia wyniku finansowego pod datą 31 grudnia księguje się:

Strona Wn:

- sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów ujętych na koncie 401-405, 409
- przeniesienie kosztów amortyzacji ujętych na koncie 400
- przeniesienie kosztów operacji finansowych – strona Ma konta 751
- przeniesienie pozostałych kosztów operacyjnych – strona Ma konta 761
- przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły – pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego – strona Ma konta 800

Strona Ma

- przeniesienie przychodów finansowych – strona Wn konta 750
- przeniesienie pozostałych przychodów operacyjnych – strona Wn konta 760
- przychody z tytułów dochodów budżetowych – strona Wn konta 720
- przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły – pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego – strona Wn konta 800

Na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki wykazuje:

- saldo Wn – to strata netto
- saldo Ma – to zysk netto

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku nr 7 do „rozporządzenia” składa się:

- przychody netto ze sprzedaży
- koszty działalności operacyjnej
- zysk/strata ze sprzedaży
- pozostałe przychody operacyjne
- pozostałe koszty operacyjne
- zysk/strata z działalności operacyjnej
- przychody finansowe
- koszty finansowe
- wynik zdarzeń nadzwyczajnych
- zysk/strata netto

#### USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO W ORGANIE FINANSOWYM JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO.

Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka) 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:

- konto 901 – dochody budżetu
- konto 902 – wydatki budżetu
- konto 903 – niewykonane wydatki

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

## SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH DLA ORGANÓW PODATKOWYCH

Zasady rachunkowości i zakładowy plan kont dla organów podatkowych w zakresie ewidencji podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, uzupełniony o plan kont dla urzędu, jako jednostki budżetowej, przyjęte zasady kwalifikacji zdarzeń oraz zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązań z kontami księgi głównej.

1. Zasady rachunkowości i plan kont w Urzędzie Miejskim w Gostyniu ustalają prowadzenie ewidencji księgowej podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych realizowanych przez organy podatkowe, kontrolę terminowości ich realizacji, likwidację nadpłat oraz rozliczanie inkasentów.
2. W Urzędzie Miejskim w Gostyniu rachunkowość podatków, opłat oraz nieprzypisanych należności budżetowych prowadzi „referat dochodów” w wydziale finansowym.
3. Dochody Urzędu z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych realizowanych przez organy podatkowe ewidencjonowane są na wyodrębnionym rachunku bankowym.
4. Do przychodów Urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego (dochody te wpływają na wyodrębniony rachunek organu) nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych np. dotacje, subwencje, udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych.

Dla zaewidencjonowania tych wpływów w księgach rachunkowych Urzędu służą konta:

- konto 222 – rozliczenie dochodów budżetowych
- konto 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych
- konto 800 – fundusz jednostki
- konto 860 –wynik finansowy

Dochody budżetu nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych ewidencjonuje się w księgach rachunkowych urzędu na koniec każdego miesiąca, za wyjątkiem dochodów przekazywanych przez Urzędy Skarbowe, na podstawie polecenia księgowania „PK”, sporządzonego przez Skarbnika i przekazanego jednostce budżetowej celem zaksięgowania.

Przykład zaewidencjonowania dochodów budżetu nieujętych w planach finansowych samorządowych jednostek budżetowych w księgach rachunkowych Urzędu:

- „PK” sporządzone przez Skarbnika i przekazane do zaewidencjonowania w księgach rachunkowych Urzędu

Wn 222    Ma 720

- przebieganie zrealizowanych dochodów

Wn 800    Ma 222

Wn 720    Ma 860

Wszelkie korekty dochodów przeprowadzone w księgach rachunkowych organu na koncie 901 – dochody budżetu np. z tytułu zwrotu dotacji, z tytułu dochodów, które jednostka samorządu terytorialnego otrzymuje w roku następnym a zaliczane są do dochodów roku ubiegłego, skutkują odpowiednią korektą na koncie 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych. Podstawą zapisu korekty jest polecenie księgowania „PK” sporządzone przez Skarbnika i przekazane do Urzędu jako jednostki budżetowej.

5. Podstawą sporządzania zbiorczego sprawozdania Rb-27S są księgi rachunkowe budżetu (organu). Urząd jako jednostka budżetowa sporządza sprawozdanie jednostkowe Rb-27S.
6. Dochody budżetowe opodatkowane podatkiem od towarów i usług VAT zalicza się do dochodów budżetowych w kwocie brutto a podatek VAT odprowadzony na rachunek urzędu skarbowego zmniejsza dochody budżetowe.
7. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.

Należności realizowane przez samorządową jednostkę budżetową na rzecz innych jednostek budżetowych czy budżetów ewidencjonuje się na właściwym koncie rozrachunkowym jako zobowiązanie wobec tych podmiotów. Wartość tych należności nie stanowi dla Urzędu przychodów ewidencjonowanych na kontach zespołu 7, np. realizacja należności z tytułu wykonywania zadań państwowych zleconych jednostce samorządu terytorialnego (należność nieprzypisana).

Przykład księgowania:

Wpływ należności -	Wn 130
Przychody budżetu państwa -	Ma 225
Dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego ( 5 %) -	Ma 720

8. Zadaniem referatu dochodów w urzędzie jest w szczególności:
- prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
  - sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
  - terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
  - dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości,
  - przeprowadzanie rozliczenia inkasentów, jeżeli czynności te nie zostały powierzone innej komórce organizacyjnej,
  - przygotowywanie sprawozdań,
  - ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości podatkowych,
  - przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia stawek podatkowych i zwolnień w podatkach,
  - prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, jeżeli czynności te nie zostały powierzone innej komórce organizacyjnej.
9. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.
- podpis na decyzji, umowie czy postanowieniu organu podatkowego oznacza, że zostały sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym
  - podpis na deklaracji oznacza, że została ona sprawdzona pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika przyjmującego deklarację
  - dowody wpłat oraz inne pokwitowania wpłat (zbiorczo) są sprawdzane pod względem rachunkowym przez kierownika referatu dochodów a pod względem formalnym są sprawdzane przez poszczególnych pracowników referatu.
10. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
- deklaracje, w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązania podatkowe
  - decyzje
  - dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych należności od podatników
  - postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w Ordynacji podatkowej
  - odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w Ordynacji podatkowej

- dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku a bank obciążył rachunek bieżący podatnika a nie przekazał środków na rachunek bieżący
- dokumenty informujące o przeksięgowaniach – „polecenie księgowania”

11. Do udokumentowania wpłat służą:

- pokwitowania z kwitariuszy przychodowych K-103, jeżeli wpłata dokonywana jest u inkasenta podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości
- pokwitowania z kwitariuszy przychodowych K-103, jeżeli wpłata dokonywana jest u inkasenta opłaty skarbowej
- dowody wpłat załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty
- dowody przerachowań, w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe (polecenie księgowania lub nota księgowa)
- polecenie księgowania lub noty księgowe dotyczące przeksięgowania wewnętrznych
- postanowienie o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych
- wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych

12. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

- pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
- wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
- dokumenty informujące o przedawnieniu, o których mowa w art. 70 i 71 Ordynacji podatkowej,
- umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
- dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego,

- postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
  - decyzje,
  - postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
  - dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika.
13. Do udokumentowania zwrotów służą: dokumenty zwrotów (wypłaty) załączone do wyciągu bankowego.
  14. Pokwitowanie wpłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację: egzemplarza pokwitowania, podatnika (nazwisko, imię, adres), podatku lub innego tytułu wpłaty, okres, którego dotyczy wpłata, wysokość kwoty wpłaty lub wypłaty ze wskazaniem należności głównej bieżącej lub zaległej, odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, kosztów egzekucyjnych, razem kwoty wpłaty cyframi oraz słownie, data wpłaty lub wypłaty, która jest jednocześnie wpłatą pokwitowania
  15. Kwitariusze przychodowe K-103 są drukami ścisłego zarachowania.
  16. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania – druk K-210, w której ujmuje się przychód i rozchód druków wydanych upoważnionym osobom i których rozlicza się z wydanych druków.
  17. Inkasenci pobrane wpłaty odprowadzają bezpośrednio w banku na rachunek bankowy urzędu.
  18. Podatnicy swoje należności wpłacają bezpośrednio w banku na rachunek bankowy urzędu.
  19. Dowody wpłaty oraz wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzane pod względem prawidłowości zakwalifikowania wpłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się jako wpływ do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.
  20. Z wpłat dokonanych przez podatnika lub pobranych przez poborcę pokrywa się w pierwszej kolejności należność główną i należne odsetki za zwłokę, według zasad określonych w art.55 § 2 Ordynacji podatkowej.



21. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącane z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje.
22. Dowodem pobrania przez inkasenta opłaty skarbowej oraz wpłaty podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości jest pokwitowanie z kwitariusza K-103. Jeden dowód wpłaty pobranych kwot przez inkasenta, na rachunek bankowy urzędu, może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego lub wszystkich wpłat pobranych w okresie rozliczeniowym.
23. Inkasenci pobrane kwoty podatków i opłat wpłacają na rachunek bankowy urzędu:
- inkasenci podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości – w ciągu 2 dni roboczych (inkasentów rozlicza wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego)
  - inkasenci opłaty skarbowej – nie rzadziej niż raz w tygodniu (inkasentów rozlicza wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego)
24. Po zakończeniu rozliczenia dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowywaniu w urzędzie, z wyjątkiem kwitariuszy i bloczków niecałkowicie wykorzystanych, które zwraca się inkasentowi.
25. Jeżeli inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczanie go z przekazanych kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz wpłat dokonanych na rachunek bankowy urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego funkcji.
26. Ewidencja podatków i opłat oraz niepodatkowych należności jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i prowadzona jest z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.
27. Księgi rachunkowe obejmują:
- dziennik – służy do zapisywania danych w porządku chronologicznym, dzień po dniu. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno ponumerowane a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły w skali roku.
  - konta syntetyczne księgi głównej, w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
  - konta analityczne – prowadzone według „rodzajów podatków” do kont syntetycznych a więc podział podatków według paragrafów klasyfikacji budżetowej,
  - konta szczegółowe – prowadzone do kont analitycznych konta 221 – z podziałem na poszczególnych podatników, inkasentów, innych podmiotów. Konta szczegółowe prowadzone są do każdego podatnika w każdym podatku a więc z zastosowaniem

właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej. Konta szczegółowe są uszczegółowieniem do kont analitycznych. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, np. opłata skarbową nie wymagalnym jest prowadzenie szczegółowych kont podatników,

- konta pozabilansowe – służące do rozrachunków z osobami trzecimi oraz inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

Obroty na bilansowych i pozabilansowych kontach szczegółowych muszą się równać obrotom na kontach analitycznych i syntetycznych.

- zestawienie obrotów i sald

28. Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków podlegają przypisaniu ich na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:

- przypisy należności,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne,
- zwrot nadpłaty,
- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok.

Na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:

- odpisy należności,
- wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- odpisy z tytułu należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia,
- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu,
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków.

29. Księgowań dotyczących rozrachunków z poszczególnymi osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności solidarnej z tytułu podatków i opłat oraz inkasentami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych zgodnie z punktem 24 niniejszych zasad.
30. Księgi rachunkowe organów podatkowych prowadzone są za pomocą komputera. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości. Księgi rachunkowe prowadzone w komputerowej bazie danych powinny umożliwiać:
- przenoszenie zapisów między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności,
  - automatyczne wystawianie decyzji dla każdego podatnika oddzielnie, które następnie są dostarczane podatnikom,
  - zapewnienie wydruków komputerowych, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami (dokumenty, formularze, zestawienia).
31. Prowadząc księgi rachunkowe za pomocą komputera należy zachować następujące warunki:
- dowody źródłowe mają postać dokumentów papierowych i zapisów elektronicznych,
  - druki ścisłego zarachowania mają nadawane kolejne numery i nie występują luki w numeracji, każdy numer jest niepowtarzalny,
  - zapisy w księgach rachunkowych następują za pośrednictwem klawiatury komputerowej i podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,
  - zapisy są przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności,

- zapewniona jest możliwość wydruku w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.
32. Wszystkie dokumenty i zapisy w księgach rachunkowych muszą być odpowiednio zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji gospodarczej, której dotyczą i opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia.
  33. Wgląd do kont podatników mają Kierownik Urzędu, Skarbnik, Główny Księgowy Urzędu, Kierownik Referatu Dochodów, księgowy, podatnik, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania, w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat.

1. Pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje analizy kont podatników, sprawdzając, czy należność została zapłacona w terminie.
2. W przypadku braku wpłaty sporządza się upomnienie, nie rzadziej niż 2 razy w roku. Zasady doręczenia upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy. Do upomnień prowadzi się rejestr wysłanych upomnień.
3. Można nie sporządzać upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia.
4. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały wpłacone lub zostały wpłacone częściowo, sporządza się tytuł wykonawczy. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego, za potwierdzeniem odbioru.
5. Każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.
6. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu z konta podatkowego zobowiązanego.
7. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową przenosi się do ewidencji zaległości zahipotekowanych i przypisuje na koncie 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych. Po uregulowaniu należności zabezpieczonej hipoteką następuje jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego.

8. Przy odroczeniu terminu płatności podatku (zaległości podatkowej) lub rozłożeniu na raty pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat czyni stosowną adnotację na koncie podatnika, a decyzję odkłada do akt sprawy.
9. Po analizie kont podatkowych w księgowości i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w odroczonym terminie zaległości podatkowej lub nie dotrzymał terminu płatności w wyniku rozłożenia kwoty podatku na raty wystawia się:
  - upomnienie i doręcza się zalegającemu
  - tytuł wykonawczy na zaległość i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego
10. Powstałe na kontach nadpłaty likwiduje się następująco:
  - nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z należnymi odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba, że podatnik złoży wniosek o zaliczeniu nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
  - w sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej, kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z postanowieniami ustawy – Ordynacja podatkowa.
  - w razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym kwota nadpłaty pomniejszona jest o koszty jej zwrotu.
  - w przypadku, gdy na koncie podatnika nie występują zaległości podatkowe czy też bieżące zobowiązania podatkowe a podatnik dokonał wpłaty na rzecz organu podatkowego, to taką nadpłatę należy zwrócić podatnikowi, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczeniu nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych. Dokumentem księgowym w tej sprawie jest postanowienie organu podatkowego.
  - zaliczenie nadpłaty na poczet zaległości następuje z dniem złożenia wniosku o stwierdzenie nadpłaty.
  - zwrot nadpłaty następuje na wskazany rachunek bankowy podatnika
  - prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu
  - po upływie terminu określonego powyżej (po upływie 5 lat), wygasa również prawo do złożenia wniosku o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych oraz możliwość zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych

- złożenie wniosku w stwierdzenie nadpłaty, zwrot nadpłaty lub zaliczenie jej na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych przerywa bieg terminu do zwrotu nadpłaty.

Program komputerowy.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych i dokonywania w nich zapisów księgowych Urzędu służą programy komputerowe opisane w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.

## WYKAZ KONT DLA ORGANÓW PODATKOWYCH

### Konta bilansowe syntetyczne

- 011 - Środki trwałe
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 141 - Środki pieniężne w drodze
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 800 - Fundusz jednostki
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 860 - Wynik finansowy

### Konta pozabilansowe

#### 1. Konta syntetyczne

- 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
- 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

2. Konta analityczne prowadzone są do kont syntetycznych według rodzajów podatków.

3. Konta szczegółowe są uszczegółowieniem do kont analitycznych dla poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

## OPIS KONT BILANSOWYCH

### Konto 011 – „Środki trwałe”

#### Funkcja konta.

Na koncie 011 ewidencjonuje się zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.

#### Typowe zapisy strony Wn konta 011 „Środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia praw własności rzeczy będących środkami trwałymi	221
2.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny	800

#### Typowe zapisy strony Ma konta 011 „Środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wycofanie środków trwałych z eksploatacji z tytułu: - postawienia w stan likwidacji na skutek zużycia lub zdarzenia losowego: a) wartość nie umorzona - sprzedaży: a) wartość nie umorzona	800  800
3.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych (na podstawie decyzji właściwego organu): wartość nie umorzona	800
4.	Obniżenie wartości początkowej środka trwałego na skutek urzędowej aktualizacji wyceny	800
5.	Przebieganie na koniec roku środków trwałych na podstawie PK z dochodów do ksiąg rachunkowych wydatków	800

#### Ewidencja analityczna.



Do konta 011 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą: ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia.

Charakter salda

Konto 011 zamyka się saldem Wn oznaczającym zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku

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

Funkcja konta.

Konto 130 służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu dochodów objętych planem finansowym urzędu, jako jednostki budżetowej, dokonywanych za pośrednictwem banku.

Dochodem budżetowym są wpływy uzyskane przez jednostkę z tytułu przychodów podlegających zarachowaniu na dochody budżetu gminy.

Do dochodów budżetowych nie zalicza się kwot należnego podatku VAT wpłaconego na rachunek bieżący jednostki budżetowej.

Urząd posiada w banku wyodrębniony rachunku dochodów.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do zapisów z tytułu zwrotu np. nadpłat wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach konta.

Typowe zapisy strony Wn konta 130 „Rachunek bieżący urzędu

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ środków pieniężnych w drodze z innych budżetów, jeżeli zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym, a objęte wyciągiem bankowym pod datą następnego okresu sprawozdawczego	141
2	Wpływ podatków i opłat z tytułu należności przypisanych dokonane bezpośrednio na rachunek bankowy oraz wpływy dochodów należnych na podstawie odrębnych ustaw lub umów	221, 720
3	Wpływy z tytułu należności niepodatkowych /darowizny, odszkodowania, kary umowne, w tym odsetek za zwłokę i innych należności ubocznych od podatków i opłat, pozostałe odsetki/	750

4	Wpływ środków z tytułu przychodów operacyjnych; przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych.	760
5	Wpływ środków z tytułu odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bankowym	750
6	Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe	240
7	Kwoty wpłacone przez inkasentów	221
8	Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów z innych rachunków bankowych	240
9	Wpływ środków z tytułu dotacji budżetowych a nie rozliczonych w danym roku	221
10	Wpływy dochodów budżetowych z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami	221
11	Wpływ na rachunek dochodów z tytułu zwrotu wydatków, jeżeli zwrot następuje po upływie roku budżetowego, w którym wydatku dokonano	720
12	Wpłaty kwot niewyjaśnionych, ze względu na tytuł wpłaty	245

Typowe zapisy strony Ma konta 130 „Rachunek bieżący urzędu

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Omyłkowe obciążenia bankowe	240
2.	Zwroty dochodów nienależnie wpłaconych czy pobranych oraz nadpłat w podatkach i opłatach oraz w należnościach niepodatkowych wraz z oprocentowaniem	221, 720, 750, 760
3.	Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów odprowadzanych odpowiednia na rachunek bieżący budżetu	222
4.	Przelew należnego podatku VAT	225

5	Zwroty kwot wpłaconych, jako niewyjaśnione lecz w postępowaniu wyjaśniającym uznanych za omyłkowe wpłaty	245
---	--	-----

Ewidencja analityczna.

Analityczna ewidencja zrealizowanych dochodów prowadzona do konta 130 musi uwzględniać podziałki klasyfikacji budżetowej oraz wymogi sprawozdawczości ustalone dla jednostek budżetowych.

Charakter salda.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków z tytułu zrealizowanych dochodów, które nie zostały przelane do budżetu.

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

Funkcja konta.

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych środków pieniężnych w drodze między kontami w różnych bankach. Na koncie 141 można ewidencjonować środki pieniężne w drodze na przełomie okresu sprawozdawczego.

Typowe zapisy strony Wn konta 141 „Środki pieniężne w drodze”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przelewy środków między rachunkami bankowymi prowadzonymi w różnych bankach	130

Typowe zapisy strony Ma konta 141 „Środki pieniężne w drodze”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Wpływy środków pieniężnych w drodze na rachunki bankowe	130

Ewidencja analityczna.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie środków pieniężnych w drodze.

### Charakter salda.

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

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

#### Funkcja konta.

Konto 221 przeznaczone jest do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, niezależnie od przypadającego terminu płatności (bez wyróżnienia roku bieżącego czy lat następnych), oraz należności zahipotekowanych.

W ewidencji samorządowych jednostek budżetowych prowadzi się rozrachunki z tytułu dochodów pobieranych w związku z realizacją zadań zleconych, finansowanych z budżetu państwa. Należności z tytułu dochodów budżetu państwa księgowane na koncie 225 muszą być wydzielone w ewidencji szczegółowej prowadzonej do tego konta. Przypis należności z tytułu tych dochodów księgowany jest w korespondencji z kontem 225, jako zobowiązanie wobec innego budżetu. Wartość potrącana z dochodów wykonanych należna jednostce samorządu terytorialnego stanowi dochód jednostki samorządu terytorialnego i w księgach urzędu księgowana jest jako przychód na podstawie sprawozdania Rb-27ZZ Wn 800 Ma 720, który wpłynął bezpośrednio na rachunek budżetu – konto 133.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy np. urzędy skarbowe. Zapisy z tego tytułu ujmowane są na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Urząd ujmuje na koncie 221 należności i wpłaty z tytułu podatków i opłat przypisanych.

Typowe zapisy strony Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Zwrot nadpłat z tytułu dochodów, podatków i opłat	130
2.	Zwroty dochodów nienależnie wpłaconych	130
3.	Należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy jednostek samorządu terytorialnego – ewidencja zaległości i nadpłat np. urzędy skarbowe	720
4.	Przypisy należności z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd jednostki samorządu terytorialnego	720

5.	Wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty	130
6.	Przypisanie należności z tytułu naliczonych a nie zapłaconych odsetek za zwłokę w zapłacie podatków i opłat na koniec każdego kwartału	290
7.	Należności z tytułu przychodów operacyjnych; przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych wg wartości faktury netto (VAT należny 221/225).	760
8.	Przypis należności z tytułu innych dochodów budżetowych	720
9	Przypisanie niewykorzystanych dotacji budżetowych do zwrotu w latach następnych	720
10	Przypisanie należności z tytułu najmu, dzierżawy, sprzedaży, zarządu, użytkowania wieczystego, przekształcenia (wpłaty Wn 130, Ma 221)	720
11	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok	226
12	Przypis odsetek za zwłokę i innych należności ubocznych od podatków i opłat w kwocie wpłaconej	750
13	Należności z tytułu dochodów budżetu państwa związanych z realizacją przez jednostkę budżetową zadań zleconych objętych sprawozdaniem Rb-27ZZ	225
14	Należności z tytułu kar i grzywien	760

Typowe zapisy strony Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Wpłaty należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych	130

2.	Odpisy należności z tytułu podatków i niepodatkowych dochodów budżetowych	720,750,760
3.	Zaplata przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki, wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia	011
4.	Przeniesienie należności z tytułu dochodów budżetowych na należności długoterminowe.	226
5.	Odpisanie należności przedawnionych, umorzonych oraz nieistotnych	750, 760
6.	Zmniejszenie uprzednio naliczonych, na koniec kwartału, a niezapłaconych odsetek za zwłokę w zapłacie podatków i opłat	290
7.	Naliczone oprocentowanie należne podatnikowi z tytułu nieterminowego zwrot nadpłaty w podatku	720
8.	Odpisanie należności z tytułu najmu, dzierżawy, sprzedaży zarządu, wieczystego użytkowania, przekształcenia	720
9.	Zmniejszenie uprzednio zaksięgowanych należności z tytułu podatków i opłat pobieranych przez właściwe organy jednostek samorządu terytorialnego	720
10	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków	226
11	Wpływ na rachunek dochodów z tytułu zwrotu wydatków, jeżeli zwrot następuje po upływie roku budżetowego, w którym wydatku dokonano	130
12	Kwoty wpłacone przez inkasentów	130
13	Uznanie wpłaty, wcześniej zaksięgowanej jako niewyjaśniona, za spłatę należności	245

### Ewidencja analityczna i szczegółowa.

Konta ksiąg analitycznych i szczegółowych prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, według dłużników oraz według budżetów, których należności dotyczą.

### Charakter salda.

Konto 221 może wykazywać dwa salda: saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

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

#### Funkcja konta.

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów.

Na koncie tym ujmuje się również dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych np. dotacje, subwencje, udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych, na podstawie polecenia księgowania „PK” sporządzonego przez Skarbnika. Dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego ewidencjonuje się w księgach rachunkowych urzędu na koniec każdego miesiąca, za wyjątkiem dochodów otrzymywanych z Urzędów Skarbowych.

#### Typowe zapisy strony Wn konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przelew pobranych dochodów odpowiednio na rachunek budżetu gminy	130
2.	Wksięgowanie dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na podstawie PK	720

#### Typowe zapisy strony Ma konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania sumy zrealizowanych dochodów budżetowych	800

### Ewidencja analityczna

Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.

### Charakter salda

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów, ale nie przelanych na rachunek bankowy budżetu.

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

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

#### Funkcja konta.

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika rozrachunków z tytułu VAT.

Typowe zapisy strony Wn konta 225 „Rozrachunki z budżetami”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przelew podatku VAT do urzędu skarbowego – od dochodów	130
2.	Zwrot przychodów do budżetu państwa z tytułu należności realizowanych przez urząd	130

Typowe zapisy strony Ma konta 225 „Rozrachunki z budżetami”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	VAT należny od sprzedaży ( dot. dochodów)	750
2.	Przychody budżetu państwa z tytułu należności realizowanych przez urząd	130

### Ewidencja analityczna

Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzić należy w taki sposób, aby zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wg każdego rozrachunku odrębnie.



### Charakter salda

Konto może mieć dwa salda ustalone jako sumy sald kont ksiąg pomocniczych. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetu.

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

#### Funkcje konta.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przypisanie należności budżetowych wymagalnych w przyszłych latach	840
2.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu dochodów budżetowych	221

Typowe zapisy strony Ma konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok. Zapis równoległy Wn 840 Ma 720	221
2.	Ustanie należności długoterminowej z tytułu przejęcia nieruchomości	011

#### Ewidencja analityczna.

Ewidencję analityczną prowadzi się wg dłużników, od których te należności przysługują, ze wskazaniem okresów wymagalności oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej.

### Charakter salda.

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

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

#### Funkcja konta

Na koncie 240 ewidencjonuje się zarówno krajowe, jak i zagraniczne należności i roszczenia oraz zobowiązania.

Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych.

#### Typowe zapisy strony Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	130

#### Typowe zapisy strony Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych	130

### Ewidencja analityczna.

Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się wg jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków.

### Charakter salda.

Na koncie 240 mogą występować dwa salda będące sumą sald występujących na kontach analitycznych. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

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

#### Funkcja konta

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty na rachunek bieżący jednostki	130
2	Uznanie wpłaty za spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym	221
3	Zaliczenie wpłaty po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym do przychodów nieprzypisanych lub niezarejestrowanych wcześniej jako należności	720,750,760

Typowe zapisy strony Ma konta 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ na rachunek bieżący jednostki budżetowej kwoty dotyczącej należności z tytułu dochodów budżetowych bez podania tytułu wpłaty	130

Ewidencja analityczna.

Ewidencję analityczną do konta 245 prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

Charakter salda.

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

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

Funkcja konta

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych oraz naliczone a niezapłacone odsetki od należności przypisanych.

Typowe zapisy strony Wn konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie uprzednio naliczonych a niezapłaconych odsetek od należności przypisanych	221

Typowe zapisy strony Ma konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Wartość uprzednio przypisanych a niezapłaconych odsetek od należności przypisanych	221

Ewidencja analityczna.

Ewidencję analityczną do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

Charakter salda.

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość odsetek należnych a niezapłaconych do dnia bilansowego.

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

Funkcja konta.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
-----	-------	---------------------

1.	Odpisy z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd jednostki samorządu terytorialnego	221
2.	Należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty podatku	221
3.	Zwrot niewykorzystanych dotacji celowych udzielonych z budżetu gminy	130
4.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych	860
5.	VAT należny od sprzedaży – dot. dochodów	225
6.	Przebiegowanie zrealizowanych dochodów jednostki samorządu terytorialnego nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych np. dotacje	860
7.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego	800
8.	Zmniejszenie uprzednio księgowanych należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy jednostek samorządu terytorialnego np. urzędy skarbowe	221

Typowe zapisy strony Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przypisy z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd jednostki samorządu terytorialnego	221
2.	Odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej	130
3.	Wpływ środków z tytułu dotacji budżetowych nierozliczonych w danym roku	130
4.	Wksięgowanie dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego np. dotacji na podstawie PK	222
5.	Wpływ od innych jednostek samorządu terytorialnego lub innych podmiotów środków na wspólną realizację zadań	130

6	Wpływ środków z tytułu zaciągniętych zobowiązań finansowych np. sprzedaż obligacji	130
7	Przychody z tytułu finansowych dochodów wpłaconych do kasy lub banku (nieprzypisanych uprzednio na koncie 221)	130
8	Przeniesienie na koniec roku kosztów operacji finansowych	860
9	Przypisanie dotacji budżetowych do zwrotu w przyszłym roku	221
10	Należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy jednostek samorządu terytorialnego – ewidencja zaległości i nadpłat np. urzędy skarbowe	221
11	Przychody z tytułu dochodów jednostki samorządu terytorialnego nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych – subwencje, dotacje, dochody wykonane w sprawozdaniu Rb-27S organu	800
12	Wpłaty z samorządowych zakładów budżetowych	130
13	Zaliczenie do przychodów z tytułu dochodów budżetowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione	245

#### Ewidencja analityczna.

Ewidencję analityczną do konta 720 należy prowadzić wg podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego jednostki.

#### Charakter salda.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu operacji finansowych dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860,

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

### Funkcja konta.

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych niestanowiących dochodów budżetowych jednostki

Typowe zapisy strony Wn konta 750 „Przychody finansowe”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów	860
2.	Odpisanie należności przedawnionych, umorzonych oraz nieistotnych	221

Typowe zapisy strony Ma konta 750 „Przychody finansowe”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych otrzymane i przypisane	130
2.	Otrzymane lub przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności /nie dotyczy odsetek od należności podatkowych/	130, 221
3.	Zaliczenie do przychodów finansowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione	245

### Ewidencja analityczna.

Ewidencję analityczną do konta 750 należy prowadzić wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Ewidencja szczegółowa powinna też zapewnić gromadzenie informacji w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów i sprawozdań budżetowych i finansowych oraz do analizy wykonania tych planów.

### Charakter salda.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu operacji finansowych na stronę Ma konta 860,

Konto 750 na koniec roku nie wykazuje salda.

## Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

### Funkcja konta.

Konto 760 służy do ewidencji przychodów, które są związane pośrednio z działalnością operacyjną, związaną m.in.:

- ze zbyciem środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie) i wartości niematerialnych i prawnych,
- z odpisaniem zobowiązań przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych (z wyjątkiem zobowiązań o charakterze publicznoprawnym nie obciążających kosztów np. z tytułu podatku dochodowego),
- z otrzymanymi odszkodowaniami /z wyjątkiem odszkodowań z tytułu strat spowodowanych zdarzeniami losowymi/, karami i grzywnami
- ze złomowaniem zapasów aktywów obrotowych

### Typowe zapisy strony Wn konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Zapłacone lub naliczone kary, grzywny, odszkodowania i koszty postępowania spornego	130
2.	Przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów	860

### Typowe zapisy strony Ma konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, materiałów i odpadów po likwidacji składników majątkowych oraz z najmu i dzierżawy	130, 221
3.	Otrzymane darowizny, kary, należne odszkodowania /niezwiązane ze zdarzeniami losowymi/ oraz uprzednio odpisane należności	130
4.	Przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych	860



5.	Przypis należności z tytułu najmu, dzierżawy, sprzedaży, zarządu, użytkowania wieczystego, przekształcenia	221
6	Zaliczenie do pozostałych przychodów operacyjnych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione	245

#### Ewidencja analityczna.

Ewidencję szczegółową do konta 760 należy dostosować do potrzeb planowania kontroli, sprawozdawczości i analizy z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

#### Charakter salda.

W końcu roku sumę pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

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

#### Funkcja konta.

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Typowe zapisy strony Wn konta 800 „Fundusz jednostki”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego – przeksięgowanie pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.	860
2.	Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów jednostki samorządu terytorialnego nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych np. dotacje	222
3.	Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych	222
4.	Przeksięgowanie na koniec roku środków trwałych na podstawie PK z dochodów do ksiąg rachunkowych wydatków	011

Typowe zapisy strony Ma konta 800 „Fundusz jednostki”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego – przeksięgowanie pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.	860
2.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej	750

Ewidencja analityczna.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń lub zmniejszeń funduszu jednostki.

Charakter salda..

Konto 800 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki

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

**Funkcja konta.**

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

Typowe zapisy strony Wn konta 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok.	720

Typowe zapisy strony Ma konta 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przypisanie należności budżetowych wymagalnych w przyszłych latach	226

### Ewidencja analityczna.

Ewidencja szczegółowa do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu przychodów zaliczanych do przyszłych okresów według poszczególnych tytułów.

### Charakter salda.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

## **Konto 860 – „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”**

### Funkcja konta.

Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn konta 860:

1) przebieganie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły – konto Ma 800

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się:

1) przychody finansowe (Wn konto 750),

2) pozostałe przychody operacyjne (Wn konto 760),

3) przebieganie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły – konto Wn 800

Typowe zapisy strony Wn konta 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przebieganie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800

Typowe zapisy strony Ma konta 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Ustalenie wyniku finansowego w końcu roku obrotowego: - przeniesienie dochodów finansowych - przeniesienie pozostałych przychodów operacyjnych	750 760
2.	Przebieganie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800

3.	Przebieganie zrealizowanych dochodów jednostki samorządu terytorialnego nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych np. dotacje	750
----	---	-----

#### Charakter salda.

Saldo konta 860 wykazuje:

- w ciągu roku nadwyżkę zysków nad stratami (saldo Ma) lub strat nad zyskami (saldo Wn),
- na koniec roku obrotowego wynik finansowy:
  - saldo Wn – to strata netto,
  - saldo Ma – to zysk netto.

W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego salda konta 860 przebiegowie się na konto 800 „Fundusz jednostki”.

### **OPIS KONT POZABILANSOWYCH**

#### **Konta syntetyczne**

#### **Konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatnika.**

Konto służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań.

Na stronie Wn konta 990 zaewidencjonowaniu podlega:

- kwota przypisu wynikająca z decyzji orzekającej odpowiedzialność osoby trzeciej
- kwota zwrotu ewentualnej nadpłaty

Na stronie Ma konta należy zaewidencjonować:

- kwotę dokonanych wpłat
- kwotę dokonanego odpisu – jeżeli zobowiązanie podatnika wygasło, a na koncie szczegółowym osoby trzeciej pozostała kwota przypisu niezrównoważona wpłatami tej osoby trzeciej (odpisu należy dokonać dowodem wewnętrznym PK – polecenie księgowania).

Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta

szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej o odpowiedzialności solidarnej osób trzecich.

Zapisy na koncie 990 dokonywane są jednostronnie.

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

Na koncie ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów.

Na stronie Wn konta 991 zaewidencjonowaniu podlegają:

- kwoty przypisanych podatnikom należności do pobrania przez inkasenta.
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne (koszty upomnienia, koszty egzekucji, opłata prolongacyjna) w kwocie wpłaconej do inkasenta.

Na stronie Ma zaewidencjonowaniu podlegają:

- wpłaty kwot pobrane przez inkasenta, dokonane na rachunek bieżący
- odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych ( zapisu tego dokonujemy na dzień 31 grudnia danego roku.

Zapisy na koncie 991 dokonywane są jednostronnie.

Konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków.

Przez „rodzaj podatków” należy rozumieć podział podatków według paragrafów klasyfikacji budżetowej.

Konta analityczne prowadzone są do kont syntetycznych takich jak: 130. 221, 226, 750, 760.

### **Konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.**

Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych konta 221, z podziałem na poszczególnych:

- podatników – z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach
- inkasentów – z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na kontach podatników
- z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego
- z bankami – z tytułu nie przekazania wpłat dokonanych przez podatnika przelewem do banku
- z innymi podmiotami – z tytułu określonego w § 11 ust. 3 pkt 5 rozporządzenia

Konta szczegółowe dla wymienionych podmiotów muszą być prowadzone odrębnie do każdego podatku, a więc z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej.

### **976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami**

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

Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dokonywanych między jednostkami dotyczą w szczególności:

1. Wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze.
2. Wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami.

Konto 976 dotyczy kilku odrębnych spraw będących przedmiotem wyłączeń przy sporządzaniu łącznego sprawozdania finansowego.

W księgach rachunkowych dla organów podatkowych wzajemne rozliczenia /wyłączenia/ prowadzone są dla przychodów.

Ewidencja obejmuje księgowane oddzielnie narastająco przychody, będące następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.

Wzajemne wyłączenia przychodów nie mają wpływu na wynik finansowy ustalony w łącznym sprawozdaniu finansowym. Wpływają jednak na strukturę przychodów w rachunku zysku i strat.

Przychody uzyskane od jednostek ewidencjonowane w jednostkach organizacyjnych muszą być równe kosztom w innych jednostkach.

Na stronie Ma konta 976 zaewidencjonowaniu podlegają:

- przychody od innych jednostek organizacyjnych /np. podatek od nieruchomości, podatek od środków transportowych, opłaty z tytułu trwałego zarządu/

Zapisy na koncie 976 dokonywane są jednostronnie.

Konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków i jednostek organizacyjnych.

Przez „rodzaj podatków” należy rozumieć podział podatków według paragrafów klasyfikacji budżetowej.

Konta analityczne prowadzone są do kont syntetycznych takich jak: 130, 750, 760.

## ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA WYDATKÓW

Zakładowy plan kont dla prowadzenia ewidencji wydatków oraz projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich i innych źródeł zagranicznych, uzupełniony o plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązań z kontami księgi głównej.

### WYKAZ KONT

#### Konta bilansowe

##### Zespół 0 – „Majątek trwały”

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 - Środki trwałe w budowie / inwestycje/

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

- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

##### Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

#### **Zespół 4 – „Koszty wg 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

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

- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

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

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

#### **Konta pozabilansowe**

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



## **OPIS KONT**

### **KONTA BILANSOWE**

#### **ZESPÓŁ 0 – „MAJĄTEK TRWAŁY”**

Na kontach Zespołu 0 – „Majątek trwały” ewidencjonuje się:

- 1) rzeczowy majątek trwały,
- 2) wartości niematerialne i prawne,
- 3) finansowy majątek trwały,
- 4) umorzenie majątku,
- 5) inwestycje /środki trwałe w budowie/,
- 6) odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe.

W zespole 0, oprócz kont bilansowych, można prowadzić także konta pozabilansowe, służące do ewidencji środków trwałych postawionych w stan likwidacji oraz obcych środków trwałych znajdujących się na terenie jednostki.

#### **Konto 011 – „Środki trwałe”**

##### **Funkcja konta.**

Na koncie 011 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych, związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzone stopniowo, oraz gruntów. Do środków trwałych w Urzędzie zalicza się również zespoły komputerowe i drukarki bez względu na ich wartość początkową. Do środków trwałych ujmowanych na koncie 011 zalicza się również ulepszenie w obcych środkach trwałych.

Ewidencjonowane na koncie 011 środki trwałe jednostki finansuje się ze środków pieniężnych przewidzianych na finansowanie „inwestycji” w pojęciu używanym w ustawie o finansach publicznych i wydanych na jej podstawie stosownych rozporządzeń. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania: z budowy, od dostawców lub innych jednostek przekazujących. Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania. Zakupiony środek trwały zarówno nowy, jak i używany wprowadza się do ewidencji na koncie 011 w tak zwanej „rozszerzonej” cenie nabycia, która obejmuje między innymi: cenę zakupu należną sprzedającemu pomniejszoną o ewentualne rabaty, upusty oraz powiększoną ewentualnie o cło, opłaty notarialne, skarbowe, koszty transportu, załadunku, wyładunku, koszty montażu, przystosowania, obciążający podatek VAT, w części niepodlegającej odliczeniu lub zwrotowi. Środki trwałe przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia, czyli w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów. Środki trwałe ujawnione w wyniku

inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na podstawie ekspertyzy, uwzględniając ich wartość godziwą i ewentualne dotychczasowe zużycie. Otrzymane nieodpłatnie środki trwałe wprowadza się do ewidencji w wartości określonej w decyzji właściwego organu, natomiast otrzymane od innych podmiotów środki trwałe np. z tytułu darowizny wycenia się w wartości rynkowej z dnia nabycia.

Obiektem inwentarzowym dla gruntów są poszczególne działki gruntowe lub nieruchomości gruntowe, stanowiące zespoły działek, które można traktować jako wyodrębnioną integralną całość.

Ewidencję środków trwałych prowadzi się w programie komputerowym „środki trwałe”.

#### Typowe zapisy strony Wn konta 011 „Środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	Zakup i zaewidencjonowanie środków trwałych	080, 201
2	Zaewidencjonowanie w księgach rachunkowych środków trwałych po zakończonej inwestycji	080
3.	Zwiększenie wartości początkowej posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia w wyniku modernizacji, adaptacji, przebudowy, rozbudowy i rekonstrukcji	080, 201
4.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny	800
5.	Wksięgowanie na koniec roku środków trwałych na podstawie PK z ksiąg rachunkowych urzędu prowadzonych dla dochodów	800
6	Ujawnione nadwyżki środków trwałych	240
7	Środki trwałe otrzymane w wyniku umowy lub w innej formie nieodpłatnej, np. darowizna	800
8	Nabycie prawa użytkowania wieczystego gruntu	130

#### Typowe zapisy strony Ma konta 011 „Środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wycofanie środków trwałych z eksploatacji w wyniku przekazania, sprzedaży lub postawienia w stan likwidacji	
	- wartość nieumorzona	800
	- wartość dotychczasowego umorzenia	071

2.	Zmniejszenie wartości początkowej środka trwałego na skutek częściowej likwidacji (wartość dotycząca likwidowanej części): - dotychczasowe umorzenia - wartość nieumorzona	071 800
3.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych (na podstawie decyzji właściwego organu): - dotychczasowe umorzenia - wartość nieumorzona	071 800
4.	Obniżenie wartości początkowej środka trwałego na skutek urzędowej aktualizacji wyceny	800
5.	Rozchód niedoborów (wartość początkowa)	240
6.	Oddanie nieruchomości jednostce organizacyjnej w trwałe zarząd: - umorzenie /dotyczy budynków i budowli/ - wartość nieumorzona	071 800
7.	Przekazanie środków trwałych w formie aportu niepieniężnego do spółki: - dotychczasowe umorzenia - wartość nieumorzona	071 800

#### Ewidencja analityczna.

Do konta 011 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- 2) ustalenia wartości poszczególnych grup środków trwałych, a więc:
  - gruntów (grupa 0),
  - budynków i lokali (grupa 1),
  - obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2),
  - kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3),
  - maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4),
  - specjalistycznych maszyn, urządzeń i aparatów (grupa 5),
  - urządzeń technicznych (grupa 6),
  - środków transportu (grupa 7),

- narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia (grupa 8).
- 3) ustalenia osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,,
  - 4) obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

- 1) księga obiektów inwentarzowych, w której ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji, zaopatrzonej w odpowiednie numery inwentarzowe umożliwiające ich zidentyfikowanie. Numer pozycji przychodu staje się numerem inwentarzowym obiektu. Numer inwentarzowy nadaje się na cały okres użytkowania obiektu.
- 2) indywidualne karty kontowe obiektów inwentarzowych prowadzone dla każdego środka trwałego oddzielnie. Karta zawiera między innymi następujące informacje:
  - nazwa środka i numer inwentarzowy,
  - wartość początkowa,
  - data przyjęcia lub datę rozchodu,
  - wartość po aktualizacji,
  - miejsce użytkowania,
  - symbol klasyfikacji środka trwałego,
  - roczna stawkę amortyzacji,
  - rok budowy lub produkcji.
- 3) tabele amortyzacyjne (umorzenie).

Do umorzeń jednostka przyjmuje stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Obowiązuje metoda liniowa.

#### Charakter salda

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny lub ulepszenia.

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

##### Funkcja konta.

Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki. Są to środki trwałe, które umarza się jednorazowo, w pełnej wartości, w miesiącu przyjęcia do używania i które finansuje się ze środków na wydatki bieżące, z wyjątkiem pierwszego wyposażenia w takie środki nowego obiektu, które finansuje się tak jak koszty budowy, to jest ze środków na inwestycje. Pozostałe środki trwałe w używaniu objęte

ewidencją ilościowo-wartościową ujmuje się na koncie 013 w wartości początkowej, na którą składają się cena nabycia lub koszt wytworzenia, w tym niepodlegający odliczeniu podatek od towarów usług.

W urzędzie pozostałe środki trwałe podlegają ewidencji ilościowej oraz ewidencji ilościowo-wartościowej. Zgodnie z wymogami określonymi w zarządzeniu nr 592/05 Burmistrza Gostynia z dnia 1 września 2005 roku ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się tylko do umebłowania.

Pozostałe środki z uwagi na zasadę istotności – koszty zakupu są nieznaczące – ujmuje się w ewidencji ilościowej. Ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzi się w księgach inwentarzowych techniką ręczną.

#### Typowe zapisy strony Wn konta 013 „Pozostałe środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przyjęcie pozostałych środków trwałych: - bezpośrednio z zakupu - z inwestycji (pierwsze wyposażenie)	130, 201 080
2.	Ujawnione nadwyżki	240
3.	Otrzymanie nieodpłatne używanych środków: - od jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych na podstawie decyzji właściwego organu - darowizny od innych jednostek i osób	072 800

#### Typowe zapisy strony Ma konta 013 „Pozostałe środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek: - zużycia /na podstawie protokołu likwidacji/ lub sprzedaży - niedoborów i szkód /równoległy zapis Wn 072 Ma 240/	072 240
2.	Nieodpłatne przekazanie	072
3.	Rozchód pozostałych środków trwałych w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo-wartościowej	072

### Ewidencja analityczna.

Do konta 013 należy prowadzić szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową (umeblowanie), umożliwiającą ustalenie wartości początkowej i ilości pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz komórek organizacyjnych, w których znajdują się pozostałe środki trwałe. W urzędzie w poszczególnych komórkach organizacyjnych prowadzi się także ewidencję ilościową (pozostałe wyposażenie) dla pozostałych środków trwałych.

### Charakter salda.

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

Saldo tego konta nie występuje w bilansie, ponieważ przy sporządzaniu bilansu koryguje się je o wartość umorzenia księgowanego na koncie 072, a tę grupę środków trwałych umarza się w 100% w chwili wydania do używania i wobec tego saldo tych dwu kont wynosi zero.

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

#### Funkcja konta.

Na koncie 020 ewidencjonuje się wartość początkową stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych. Wartości niematerialne i prawne ujmuje się w cenie nabycia. W urzędzie na koncie 020 występować mogą w szczególności:

- 1) licencje na programy komputerowe (oprogramowania użytkowego),
- 2) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

Konto 020 obciąża się wartościami niematerialnymi i prawnymi nabytymi lub otrzymanymi nieodpłatnie, a uznaje z tytułu sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego oraz z tytułu odpisania wartości niematerialnych i prawnych, do których prawa jednostki wygasły lub, które stały się nieprzydatne. Ewidencję ilościowo-wartościową wszystkich wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się techniką komputerową w programie „Środki trwałe”

Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ustawie. Do umorzeń wartości niematerialnych i prawnych jednostka przyjmuje stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Obowiązuje metoda liniowa.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania równej lub niższej od wartości określonej w wyżej wymienionej ustawie o podatku dochodowym finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo, spisując

całą wartość w koszty działalności operacyjnej w zespole 4 w miesiącu przyjęcia do używania, zaś umorzenie księguje się na koncie 072.

Typowe zapisy strony Wn konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zakup i zaewidencjonowanie wartości niematerialnych i prawnych	130, 201, 240
2	Nieodpłatnie otrzymane wartości niematerialne i prawne od innych jednostek i zakładów budżetowych / w dotychczasowej wartości początkowej/ - wartość dotychczasowego umorzenia - wartość nieumorzona Darowizny wartości niematerialnych i prawnych od innych podmiotów i osób – w wartości rynkowej - umarzanych jednorazowo - umarzanych stopniowo	071 800 800 800
4	Nadwyżki stwierdzone podczas inwentaryzacji	240

Typowe zapisy strony Ma konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych na skutek likwidacji, w wyniku zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania: a) podstawowych umarzanych stopniowo, - wartość dotychczasowego umorzenia - wartość nie umorzona b) pozostałych umorzonych w 100%	071 800 072
2	Ujawnione niedobory wartości niematerialnych i prawnych	240

#### Ewidencja analityczna.

Do konta 020 należy prowadzić szczegółową ewidencję poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 071)

oraz umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 072), a także umożliwiających rozliczenie osób odpowiedzialnych za ich stan.

#### Charakter salda.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych.

W bilansie saldo konta 020 wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenia dotyczące wartości niematerialnych i prawnych.

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

##### Funkcja konta.

Na koncie 030 ewidencjonuje się długoterminowe aktywa finansowe niestanowiące inwestycji, a w szczególności: akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych, inne długotrwałe aktywa finansowe o terminie wykupu dłuższym niż rok. Nabyte lub powstałe aktywa finansowe ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia lub powstania, według ceny nabycia albo ceny zakupu, jeśli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne. Nabycie obligacji i innych dłużnych papierów wartościowych traktuje się jako rozchód budżetu, a więc ten rodzaj aktywów nie będzie przedmiotem ewidencji urzędu na koncie 030.

##### Typowe zapisy strony Wn konta 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	Wniesienie udziałów lub akcji do spółki w formie pieniężnej	130, 201
2	Wniesienie udziałów do spółki w formie rzeczowej w postaci: środków trwałych, środków trwałych w budowie (inwestycji)	011, 080, 800

##### Typowe zapisy strony Ma konta 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zaksięgowanie sprzedaży udziałów lub akcji w cenie zakupu/nabycia	751
2.	Uzyskane w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiada udziały składniki masy likwidacyjnej lub upadłościowej w postaci: - środków pieniężnych	130



- środków trwałych (w wartości wg wyceny)	011
- pozostałych środków trwałych lub materiałów	013, 310

#### Ewidencja analityczna.

Do konta 030 należy prowadzić szczegółową ewidencję, która pozwoli umożliwić ustalenie wartości poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

#### Charakter salda.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość ewidencyjną długoterminowych aktywów finansowych posiadanych przez jednostkę.

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

#### Funkcja konta.

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenie księgowane na koncie 071 w korespondencji z kontem 400 nalicza się od wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011, z wyjątkiem gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntów, oraz od tych wartości niematerialnych i prawnych, które umarzane są stopniowo.

Umorzenie podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki te oraz wartości niematerialne i prawne przyjęto do używania i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową, lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie innym podmiotom.

Przy aktualizacji wartości początkowej środków trwałych zmianie podlega też wartość dotychczasowego umorzenia poszczególnych środków trwałych, przy zastosowaniu tych samych wskaźników przeliczeniowych.

Typowe zapisy strony Wn konta 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji w wyniku:	

	- postanowienia środków trwałych w stan likwidacji na skutek zniszczenia lub zużycia	011
	- rozchodowania podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	020
	- z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania:	
	a) środków trwałych	011
	b) wartości niematerialnych i prawnych	020
	- rozchodowania z tytułu niedoborów	011, 020
2.	Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych	800

Typowe zapisy strony Ma konta 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Naliczone za okres umorzenie podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	400
2.	Umorzenie dotychczasowe podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego	800
3.	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu	800
4.	Dotychczasowe umorzenie nieodpłatnie przekazanych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych	011, 020

#### Ewidencja analityczna.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w postaci tabel amortyzacyjnych.

#### Charakter salda.

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

Saldo konta 071 koryguje wartość początkową środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i wartości niematerialnych i prawnych z konta 020. Wobec tego w bilansie środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, to jest w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

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

#### Funkcja konta.

Na koncie 072 ewidencjonuje się zmniejszenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, które umarza się jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie tych środków księguje się w korespondencji z kontem 401.

Zakup tych składników majątku finansuje się ze środków na wydatki bieżące.

Typowe zapisy strony Wn konta 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu:	
	- likwidacji, sprzedaży	013, 020
	- nieodpłatnego przekazania	013, 020
	- niedoboru lub szkody	240
	- wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej	013, 020

Typowe zapisy strony Ma konta 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Umorzenie naliczone od nowych wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie) do:	
	- działalności operacyjnej	401
2.	Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako	800

	pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanego ze środków na inwestycje	
3.	Odpisy umorzeniowe naliczone od otrzymanych darów i ujawnionych nadwyżek pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w używaniu	401
4.	Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub zakładu budżetowego	013, 020

#### Ewidencja analityczna.

Do konta 072 nie trzeba prowadzić ewidencji analitycznej, ponieważ przy 100% umorzeniu tych składników, wartość umorzenia równa się wartości początkowej ujętej w ewidencji księgowej.

#### Charakter salda.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania ich do użytkowania. Saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków ujętych na koncie 013 i 020 (w części dotyczącej wartości niematerialnych i prawnych) i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

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

#### Funkcje konta.

Konto 080 służy ewidencji kosztów środków trwałych w budowie /inwestycji/ oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty. Środki trwale w budowie, to zaliczane do aktywów trwałych środki trwale w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych, a więc do kosztów inwestycji, nie zalicza się kosztów przetargów, ogłoszeń i innych występujących przed udzieleniem zamówień związanych z inwestycjami.

Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- transportu, załadunku, wyładunku oraz montażu,
- ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych,
- niepodlegającego odliczeniu lub zwrotowi podatku od towarów i usług,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową np. opłaty sądowe, usługi doradcze, niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług, koszty zaciągniętych zobowiązań, sprzątania obiektu poprzedzającego oddanie do użytkowania.

W przypadku, gdy przyjęte do użytkowania pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowego obiektu zostały sfinansowane ze środków na inwestycje, to ich umorzenie księguje się Wn 800 Ma 072.

Środki trwałe w budowie finansowane są bezpośrednio z rachunku bieżącego jednostki – konto 130 ze środków planowanych we właściwych paragrafach na majątkowe wydatki budżetowe. Ponadto mogą być dofinansowane z sum obcych.

Koszty budowy, które nie dały efektu gospodarczego, podlegają odpisaniu nie później niż do końca roku obrotowego, w którym ustalono, że inwestycja nie dała efektu lub że odstąpiono od jej kontynuowania na podstawie decyzji Kierownika jednostki.

Poniesione koszty pośrednie wspólnie dla kilku obiektów inwentarzowych np. dokumentacji, pomiarów i badań, założenia zieleni, nadzoru rozlicza się na poszczególne obiekty w proporcji do sumy kosztów bezpośrednich poniesionych na poszczególne obiekty.

Typowe zapisy strony Wn konta 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji wykonane przez zewnętrznych kontrahentów	130, 201 ,240
2.	Zakup od innych jednostek środków trwałych w budowie lub obiektów wymagających ulepszenia	240
3.	Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie	800
4.	Równowartość pierwotnie odpisanej, a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej inwestycji	800
5.	Równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanych inwestycji (np. czynów społecznych)	800
6.	Zakup materiałów wydanych bezpośrednio na plac budowy	130, 201, 240
7.	Zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu lub stanowiących pierwsze wyposażenie budowanych obiektów	130, 201, 240
8.	Oplaty za nabyte grunty w okresie budowy oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę oraz opłaty sądowe lub notarialne	130, 201, 225, 240
9.	Wyplacone odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związanych z wykonywaną inwestycją (np. za zasadzenia wieloletnie, utracone plony, za dostarczone obiekty zastępcze)	130, 201
10.	Koszty likwidacji /udokumentowane fakturą/ budynków i innych obiektów na terenie przeznaczonym pod nową inwestycję	130, 201
11	Straty inwestycyjne spowodowane zdarzeniami nadzwyczajnymi	130, 240
12	Koszty z tytułu opłat urzędowych związanych z rozpoczęciem inwestycji	130, 201, 240
13	Wynagrodzenie osób fizycznych zatrudnionych doraźnie do prac związanych z inwestycją	231
14	Naliczone w czasie trwania budowy środka trwałego odsetki od kredytu zaciągniętego na konkretną inwestycję	130, 201

### Typowe zapisy strony Ma konta 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji	011, 013, 020
2.	Rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych	011
3	Nieodpłatne przekazanie wykonanej inwestycji	800
4	Rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych	800
5	Wyksięgowanie kosztów poniesionych na sprzedane środki trwałe w budowie	800
6	Odpisanie kosztów inwestycji nie podjętej (np. nie wykorzystanej dokumentacji projektowej)	800

#### Ewidencja analityczna.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 powinna być prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w sposób zapewniający co najmniej ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych.

#### Charakter salda.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty niezakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji).

### **ZESPÓŁ 1 – „ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE”**

Konta zespołu 1 służą do ewidencji przede wszystkim krajowych i zagranicznych środków pieniężnych w bankach.

Zadaniem kont zespołu 1 jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych oraz obrotów i stanu środków pieniężnych.

#### **Konto 130 – „Rachunki bieżące jednostek budżetowych – wydatki”**

##### Funkcja konta.

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym jednostki.

Wydatkiem budżetowym jest każda kwota pobrana z rachunku bieżącego jednostki niezależnie od jej przeznaczenia.

Urząd posiada w banku wyodrębniony rachunek bieżący wydatków.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do zapisów z tytułu, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach konta.

Typowe zapisy strony Wn konta 130 „Rachunki bieżące jednostek budżetowych – wydatki”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ środków budżetowych z budżetu na wydatki jednostki	223
2	Zwroty dotacji budżetowych przelanych w danym roku budżetowym	224, 810
3	Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania np. dotyczących uprzednio zaksięgowanych kosztów bądź dotyczących należności ujętych na kontach rozrachunkowych	201, 225, 229, 231, 234, 240, 401-405, 409
4	Wpływy z tytułu korekt i omyłek bankowych	240
5	Oprocentowanie środków na rachunku bankowym	750
6	Wpływ na rachunek bankowy zwrotów wydatków w danym roku budżetowym	401-405, 409

Typowe zapisy strony Ma konta 130 „Rachunki bieżące jednostek budżetowych – wydatki”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Zapłata odsetek od zaciągniętych kredytów bankowych i pożyczek	751
2.	Przekazanie należnego podatku VAT	225
4.	Przekazanie zaliczki zgodnie z umową na realizację dostaw robót i usług	234



5.	Przelew z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych (dotyczących działalności bieżącej i inwestycyjnej) – obejmuje także wydatki niewygasające	201, 225, 229, 231, 234, 240
6.	Koszty zakupionych materiałów, wyposażenia, zużycia energii, usług obcych wykonanych na rzecz jednostki, podatków i opłat o charakterze kosztowym, pozostałych kosztów działalności operacyjnej	201, 401, 402, 403, 405, 409
7.	Zapłata kar i odsetek dostawcom	201, 751
8.	Przelew składek ZUS, na Fundusz Pracy, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek ubezpieczeniowych, kasy zapomogowo-pożyczkowej i innych, przelew zobowiązań z tytułu wynagrodzeń na konta pracowników	225, 229, 231, 240
9	Wydatki dokonywane przez sołectwa	201, 401-405, 409
10	Realizacja rachunków przedstawionych przez jednostki, organizacje i stowarzyszenia. Rachunki dotyczące zakupu usług i materiałów	201, 401-405, 409
12.	Przelew środków na rachunek bankowy funduszu świadczeń socjalnych	201, 405
13.	Opłaty i prowizje pobierane przez bank, zgodnie z umową o prowadzenie rachunku bankowego	201, 402
14	Przekazanie dotacji na inwestycje	810
15	Przebiegowanie równowartości wydatków budżetowych urzędu jako jednostki samorządu terytorialnego	800
16	Przekazanie dotacji budżetowych	224
17	Zwrot niewykorzystanych środków na rachunek budżetu	223

18	Zwrot naliczonych odsetek bankowych	750
19	Koszty z tytułu opłat urzędowych związanych z rozpoczęciem inwestycji	201, 080
20	Omyłkowe obciążenia bankowe	240

#### Ewidencja analityczna.

Analityczna ewidencja zrealizowanych wydatków budżetowych prowadzona do konta 130 musi uwzględniać podziałki klasyfikacji budżetowej oraz wymogi sprawozdawczości ustalone dla jednostek budżetowych.

#### Charakter salda.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych. Saldo konta ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223.

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

#### Funkcja konta.

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 135 ewidencjonowane są przede wszystkim środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

Na koncie 135 księguje się wpływy środków na rachunki bankowe oraz wypłaty środków z rachunku bankowego.

Typowe zapisy strony Wn konta 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Wpłata równowartości odpisów na własny zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	851

2	Przypisane odsetki od środków znajdujących się na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	851
3	Otrzymane dotacje, dobrowolne wpłaty i darowizny pieniężne	851
4	Spląty udzielonych pożyczek mieszkaniowych wraz z odsetkami ujętymi jako należności	234, 240
5	Obciążenia z tytułu błędów i omyłek bankowych	240

Typowe zapisy strony Ma konta 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Wpłaty udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	234
2.	Poniesione wydatki z rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na podstawie faktur i innych dokumentów księgowych	201, 231, 240, 851
3.	Przelew z tytułu refundacji wydatków budżetowych	130, 240
4	Przekazanie zobowiązań wobec budżetu (np. zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz od osób prawnych oraz innych opłat)	225, 851
5	Przekazanie zobowiązań wobec ZUS oraz PFRON	229
6	Zwrot nie wykorzystanych środków otrzymanych na określone zadania zlecone i inne	240, 851
7	Obciążenia bankowe z tytułu opłat za prowadzenie rachunków	851,
8	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania	240

#### Ewidencja analityczna.

Do konta 135 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu środków na rachunkach bankowych.. Ewidencja analityczna do konta prowadzona jest w

sposób umożliwiający uzyskanie danych niezbędnych do planowania, analizy i sprawozdawczości.

#### Charakter salda.

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

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

#### Funkcja konta.

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

Na koncie tym wyodrębnia się przede wszystkim środki z tytułu sum depozytowych a także środki z mienia gminnego wsi Daleszyn.

Sumy depozytowe – to obce środki pieniężne przechowywane przez jednostkę budżetową przez okres określony przepisami lub umowami. Obejmują one w szczególności kaucje, wadia, zabezpieczenia pieniężne należytego wykonania umowy oraz sumy stanowiące przedmiot sporu, otrzymane w związku z postępowaniem sądowym lub administracyjnym.

Na koncie 139 księguje się operacje na podstawie dokumentów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi.

#### Typowe zapisy strony Wn konta 139 „Inne rachunki bankowe”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ na rachunek pomocniczy równowartości wstrzymanych kaucji gwarancyjnych przy zapłacie za usługi remontowo-budowlane wykonane dla jednostek budżetowych	240
2.	Wpłata na rachunek bankowy jednostek budżetowych sum depozytowych z tytułu: kaucji, wadiów i zabezpieczenia pieniężnego należytego wykonania umowy	240
3	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania	240

4	Odsetki od sum depozytowych i sum na zlecenie stanowiących własność osób fizycznych, prawnych i innych jednostek organizacyjnych a także mienia gminnego	240
5.	Odsetki naliczone przez bank od sum depozytowych i mienia gminnego	240
6	Wpływy należności z tytułu mienia gminnego (sprzedaż drzewa) wraz z oprocentowaniem rachunku bankowego	240

Typowe zapisy strony Ma konta 139 „Inne rachunki bankowe”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1	Przelewy z tytułu zwrotu kaucji i wadiów, zabezpieczenia należytego wykonania umowy i innych sum depozytowych wraz z oprocentowaniem	240
2	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania	240
3	Obciążenia bankowe z tytułu kosztów prowadzenia rachunku i opłat za operacje dotyczące obcych sum	240
4	Wpłata na dochody budżetowe z tytułu wygaśnięcia prawa właściciela do depozytu	240
5	Zapłata zobowiązań z tytułu mienia gminnego	201, 225, 229, 231, 234, 240

Ewidencja analityczna.

Do konta 139 należy prowadzić szczegółową ewidencję zapewniającą ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego a także według kontrahentów.

Charakter salda.

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

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

### Funkcja konta.

Konto 141 służy w jednostce do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na koncie tym księguje się zwiększenia i zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Typowe zapisy strony Wn konta 141 „Inne rachunki bankowe”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przelewy między rachunkami bankowymi	130

Typowe zapisy strony Ma konta 141 „Inne rachunki bankowe”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przelewy między rachunkami bankowymi	130

### Ewidencja analityczna.

Do konta 141 ewidencji szczegółowej nie prowadzi się. Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na przełomie okresu sprawozdawczego.

### Charakter salda.

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

## **ZESPÓŁ 2 – „ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA”**

Konta zespołu 2 służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń, a także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych i innych środków, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami.

Roszczenia to należności kwestionowane przez kontrahentów, które w przypadku dochodzenia ich drogą sądową stają się roszczeniami spornymi w dniu wniesienia pozwu do sądu.

Roszczenia wobec osób odpowiedzialnych za niedobory zawinione ustala kierownik jednostki. Roszczenie z tytułu niedoboru używanego składnika majątku ustala się w kwocie netto.

Rozrachunki to należności i zobowiązania bezsporne, których tytuły i kwoty uznają zarówno wierzyciele, jak i dłużnicy.

Rozrachunki i roszczenia ujmuje się w ewidencji księgowej od dnia ich powstania do dnia ich wygaśnięcia na skutek spłacenia, oddalenia w postępowaniu spornym lub egzekucyjnym, umorzenia lub odpisania na skutek przedawnienia albo odpisania jako nieistotnych należności.

Przedawnienie należności lub zobowiązania oznacza przewidziane prawem wygaśnięcie możliwości ich dochodzenia na drodze sądowej wobec upływu terminu przedawnienia.

Umorzenie należności oznacza dokonane przez wierzyciela zwolnienie dłużnika z długu, wywołane innymi przyczynami aniżeli zapłata, przedawnienie lub nieściągalność.

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

#### Funkcja konta.

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.

Typowe zapisy strony Wn konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1	Zapłata zobowiązań wobec dostawców za usługi, roboty i dostawy	130, 135, 139
2	Należności od odbiorców i dostawców wynikające z prawomocnych tytułów egzekucyjnych, które nie podlegają zaliczeniu do dochodów budżetowych	290
3	Podatek VAT należny od dokonanej sprzedaży w fakturach VAT	225

Typowe zapisy strony Ma konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Zobowiązania za dostawy i usługi wynikające z faktur czy rachunków	013, 080, 240, 401-405, 409 , 851
2.	Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie	080, 751, 851
3	Zobowiązania wobec dostawców z tytułu kar umownych. Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub nieistotnych.	761
4	Wpłata należności za zrealizowane dostawy i usługi oraz zaliczek od odbiorców	130, 135
5	Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub nieistotnych, na które dokonano odpisu aktualizującego	290
6	Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub nieistotnych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego	761, 851
7	VAT naliczony przy sprzedaży	225

Ewidencja analityczna.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość wydzielenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

Charakter salda.

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

**Konto 223– „Rozliczenie wydatków budżetowych**

Funkcja konta.

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



Typowe zapisy strony Wn konta 223, „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1	Zwrot niewykorzystanych środków na wydatki jednostki	130
2	Roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań zrealizowanych wydatków jednostki	800
3	Zwrot do budżetu jednostki samorządu terytorialnego niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające	130
4	Przebieganie zrealizowanych wydatków niewygasających	800

Typowe zapisy strony Ma konta 223, „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków jednostki	130
2	Wpływ środków na realizację wydatków niewygasających	130

Ewidencja analityczna

Ewidencji analitycznej nie prowadzi się.

Charakter salda:

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków otrzymanych na pokrycie wydatków jednostki, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

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

Funkcja konta.

Konto 224 przeznaczone jest do ewidencji przekazanych przez organ dotujący dotacji budżetowych a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich. Na koncie ewidencjonuje się dotacje przekazane

do zakładów budżetowych, instytucji kultury na działalność bieżącą, dotacje przekazane do innych jednostek samorządu terytorialnego, szkół i przedszkoli niepublicznych, innym podmiotom w ramach pożytku publicznego. Dotacje przekazane do instytucji kultury na działalność bieżącą na koniec roku uznaje się jako wykorzystane i rozliczone. Dotacje dla pozostałych podmiotów rozlicza się na podstawie pisemnej informacji przekazanej przez wydziały merytoryczne.

Typowe zapisy strony Wn konta 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”.

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przelew przyznanych dotacji budżetowych	130

Typowe zapisy strony Ma konta 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Uznanie dotacji za wykorzystaną i rozliczoną	810
2.	Zwrot dotacji w roku jej przekazania	130
3.	Przebieganie na podstawie PK na koniec roku budżetowego dotacji nierozliczonych, które podlegają przypisaniu na koncie 221	800

#### Ewidencja analityczna.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna umożliwić ustalenie wartości dotacji przekazanych poszczególnym podmiotom z jednoczesnym wyodrębnieniem poszczególnych celów, na jakie dotacje zostały przekazane.

#### Charakter salda.

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały

przekazane. Przypisane do zwrotu dotacje w roku następnym zaliczane są przez organ dotujący do dochodów budżetowych, które ewidencjonuje się na koncie 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych. Dotacje przypisane uznaje się jako rozliczone w roku następnym a saldo przeksięgowuje się na konto 800 – fundusz jednostki.

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

#### Funkcja konta.

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych, także rozrachunków z tytułu VAT.

#### Typowe zapisy strony Wn konta 225 „Rozrachunki z budżetami”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przelewy z tytułu zobowiązań wobec budżetu finansowanych ze środków budżetowych (podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek VAT)	130, 135, 139
2.	VAT naliczony w fakturach i w fakturach korygujących dostawców (w przypadku jego bezpośredniego rozliczania z urzędem skarbowym)	201, 240

#### Typowe zapisy strony Ma konta 225 „Rozrachunki z budżetami”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych	231
2.	Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem	130, 135
3.	VAT należny od sprzedaży wynikających z wystawionych faktur i faktur korygujących	130, 201, 240
4.	Zobowiązania podatkowe obciążające koszty lub fundusze	080, 401-405, 409, 851

5	Naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań	080, 751, 851
---	---	---------------

#### Ewidencja analityczna

Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzić należy w taki sposób, aby zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wg każdego rozrachunku odrębnie.

Charakter salda:

Konto może mieć saldo Wn oznaczające stan należności oraz saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

##### Funkcja konta.

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

##### Typowe zapisy strony Wn konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przelewy składek do ZUS – na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy oraz do PFRON	130, 135, 139
2.	Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń	231
3.	Przelew świadczeń ZUS nie objętych listą wynagrodzeń	130, 135, 139

##### Typowe zapisy strony Ma konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1	Naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych, Fundusz Pracy i na PFRON	240, 405, 851

2.	Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń	231
3.	Otrzymane przelewy z ZUS z tytułu przewyżki wypłaconych świadczeń ponad składki na FUS i FP oraz zwrotu nadpłat składek	130, 135, 139

#### Ewidencja analityczna.

Do konta tego należy prowadzić ewidencję analityczną zapewniającą możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

#### Charakter salda.

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

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

#### Funkcja konta.

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

Na koncie 231 księguje się przelewy wynagrodzeń, wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń i inne zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

#### Typowe zapisy strony Wn konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków chorobowych oraz zasiłków rodzinnych i innych	

	pokrywanych ze środków ZUS, oraz ujętych na listach płac: ekwiwalentu pieniężnego za deputaty, ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej, materiałów i narzędzi i innych przelewem na konta pracowników.	130, 135, 139
2.	Potrącenia dokonane na liście płac z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- podatku dochodowego od osób fizycznych</li> <li>- składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracowników z własnych środków</li> <li>- składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe</li> <li>- składek i zwrotu pożyczek do pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej i innych zobowiązań pracowniczych</li> <li>- nie rozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników</li> <li>- pozostałych zobowiązań pracowniczych</li> </ul>	225 229 240 240 234 240
3.	Obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń	240, 404, 851

Typowe zapisy strony Ma konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Naliczone w listach wynagrodzenia brutto obciążające: <ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty działalności operacyjnej</li> <li>- koszty inwestycji (środków trwałych w budowie)</li> <li>- zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i mienia gminnego</li> <li>- sum na zlecenie</li> </ul>	404 080 851, 240 240
2.	Naliczone zasiłki rodzinne i inne (które pokrywa ZUS) wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń	229
3.	Naliczenie kosztów z tytułu należnych pracownikom świadczeń rzeczowych działalności operacyjnej działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i mienia gminnego	401,404, 851,240

### Ewidencja analityczna.

Do konta 231 należy prowadzić ewidencję szczegółową na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia z uwzględnieniem wymogów ustawy o rachunkowości.

Imienne karty wynagrodzeń powinny być prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.

Ponadto do konta 231 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą rozliczenie list płac i ustalenie imiennych należności od pracowników z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń oraz imiennych zobowiązań z tytułu nie pobranych w terminie wynagrodzeń.

### Charakter salda.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników, np. z tytułu wypłaconych zaliczek na wynagrodzenia, wypłaconych z góry wynagrodzeń za następny okres, nadpłaconych wynagrodzeń itp. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a nie wypłaconych wynagrodzeń.

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

### Funkcja konta.

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, z tytułu odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników oraz z tytułu udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych a także należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód. Na koncie tym księguje się również zobowiązania z tytułu ekwiwalentów wypłacanych za używanie własnej odzieży oraz za przejazdy służbowe własnym samochodem pracownika, jeżeli ich naliczenie nie jest dokonywane na liście wypłat wynagrodzeń. Zaliczki wypłacane pracownikom w walutach obcych ujmuje się w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Typowe zapisy strony Wn konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Wypłaty sum do rozliczenia (zaliczek) wypłaconych pracownikom i spłata zobowiązań wobec pracowników	130, 135, 139
2.	Należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika	240

3.	Należności z tytułu naliczonych odsetek od pożyczek mieszkaniowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (wymagalnych)	851
4.	Należności z tytułu roszczeń zasądzonych na rzecz jednostki	290
5	Dodatnie różnice kursowe od zwróconych zaliczek w walutach obcych i od należności	750
6	Należności z tytułu wypłat pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	135

Typowe zapisy strony Ma konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub z własnych środków koszty: a) działalności operacyjnej b) inwestycji (środków trwałych w budowie) c) działalność funduszy specjalnego przeznaczenia i innych	401-405, 409 080 851, 240
2.	Wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek oraz pokrycie należności od pracowników z pozostałych tytułów:	130, 135, 139
3.	Splata udzielonych pracownikom pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	135
4.	Należności od pracowników potrącane na liście wynagrodzeń	231
5	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych	290
6	Ujemne różnice kursowe od niewykorzystanych zaliczek w walutach obcych i od należności	751
7	Wpływ na rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych odsetek od udzielonych pożyczek	240
8	Skierowanie roszczeń do sądu	240

#### Ewidencja analityczna.

Do konta 234 należy prowadzić ewidencję analityczną imienną dla poszczególnych pracowników ze wskazaniem tytułów rozrachunków.



### Charakter salda.

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

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

#### Funkcja konta

Na koncie 240 ewidencjonuje się zarówno krajowe, jak i zagraniczne należności i roszczenia oraz zobowiązania nie objęte ewidencją na kontach 201-234, a ponadto rozliczenia niedoborów i szkód.

Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim powstałe należności i roszczenia oraz powstałe zobowiązania.

#### Typowe zapisy strony Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Faktury lub rachunki za dostawy i usługi dotyczące sum na zlecenie lub sum depozytowych	201, 234
2.	Składki na FUS i Fundusz Pracy naliczone od wynagrodzeń wypłacanych z sum na zlecenie	229
3.	Zwrot wadiów, kaucji oraz należytego wykonania umowy	139
4.	Naliczone wymagalne odsetki od udzielonych pożyczek z zfśś osobom niebędących pracownikami	851
5.	Udzielone pożyczki mieszkaniowe osobom nie będącym pracownikami	135
6.	Wyplacone zaliczki na inwestycje	130
7.	Ujawnione niedobory i szkody	011, 013
8.	Kompensata nadwyżek z niedoborami	240
9.	Splata zaciągniętych zobowiązań	130, 135
10.	Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	130, 135, 139
11.	Należności z tytułu niedoborów i szkód	240
12.	Zasądzone należności /koszty postępowania i odsetki/	290

13	Pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i odsetki od pożyczek potrącone na listach płac przekazane na rachunek zfśś	130
14	Pozostałe potrącenia z list płac	130, 139
15	Roszczenia sporne	234, 201, 231
16	Koszty działalności obciążające mienie gminne sfinansowane oraz ujęte jako zobowiązania z tytułu: dostaw i usług, wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, rozrachunków z budżetami, pozostałych rozrachunków	139, 201, 231, 229, 225

Typowe zapisy strony Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Otrzymane sumy na zlecenie oraz wpłaty sum depozytowych (wadia, zabezpieczenia):	139
2.	Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz innych niż budżet jednostek, ZUS, PFRON	231
3.	Wpływy należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS	135
4.	Ujawnione nadwyżki środków trwałych umarzanych stopniowo oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu	011, 013, 080
5	Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych	130, 135, 139
6	Zwiększenie zobowiązań związanych z depozytami pieniężnymi z tytułu oprocentowania obcych środków pieniężnych na rachunku bankowym	139
7	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z roszczeniami oddalonymi przez sąd – koszty postępowania i odsetki	290
8	Oprocentowanie środków na rachunku sum depozytowych i sum na zlecenie	139
9	Umorzenie należności przedawnionych lub nieistotnych	761
10	Wpływy na rachunek bankowy środków za sprzedaż drzewa z lasu wiejskiego tzw, mienia gminnego	139

11	Oprocentowanie środków znajdujących się na rachunku bankowym mienia gminnego wsi Daleszyn	139
----	---	-----

Ewidencja analityczna.

Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się wg jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności, z którymi są związane.

Charakter salda.

Na koncie 240 mogą występować dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

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

Funkcja konta

Na koncie 290 ewidencjonuje się odpisy aktualizujące należności wątpliwych.

Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Typowe zapisy strony Wn konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych	201, 234, 240

Typowe zapisy strony Ma konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Wartość odpisu aktualizującego należności wątpliwe	761, 851
2.	Zasądzone należności – koszty postępowania i odsetki	201, 234, 240

Ewidencja analityczna.

Ewidencję analityczną do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

### Charakter salda.

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość odsetek należnych a niezapłaconych do dnia bilansowego.

## **ZESPÓŁ 4 – „KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE”**

Konta zespołu 4 służą do ewidencji:

- 1) kosztów w układzie rodzajowym związanych z działalnością operacyjną jednostki i ich rozliczenia,
- 2) naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Na kontach zespołu 4 nie księguje się:

1. kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji),
2. kosztów działalności finansowanej z ZFŚS i z innych funduszy celowych,
3. kosztów operacji finansowych,
4. pozostałych kosztów operacyjnych,
5. kosztów związanych z usuwaniem szkód losowych i innymi stratami nadzwyczajnymi,
6. kosztów poniesionych przez jednostkę, lecz obciążających /zgodnie z umową lub przepisami/ inne podmioty /np. pokrywanie z sum depozytowych/.

Na kontach zespołu 4 ujmuje się w księgach rachunkowych poniesione koszty w momencie ich powstania, niezależnie od terminu zapłaty.

Przy księgowaniu zmniejszeń uprzednio ujętych kosztów nie obowiązuje zasada „czystości obrotów”, co oznacza, że księguje się je na kontach po stronie Ma.

### **Konto 400 – „Amortyzacja”**

#### Funkcja konta.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 400 „Amortyzacja”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Naliczone odpisy amortyzacyjne	071

### Typowe zapisy strony Ma konta 400 „Amortyzacja”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1	Zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych	071
2	Przeniesienia rocznej sumy kosztów amortyzacji	860

#### Charakter salda.

Konto 400 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej w ciągu danego roku. W końcu roku saldo konta 400 przenosi się na konto 860.

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

#### Funkcja konta.

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

Na koncie tym ujmuje się w szczególności: poniesione koszty zakupu materiałów biurowych, map, opału, wyposażenia, paliwa, części do maszyn i urządzeń, energii oraz zmniejszenia poniesionych uprzednio kosztów.

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do konta 401 – „zużycie materiałów i energii”:

§ 421 – zakup materiałów i wyposażenia

§ 422 – zakup środków żywności

§ 423 – zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych

§ 424 – zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek

§ 426 – zakup energii

### Typowe zapisy strony Wn konta 401 „Zużycie materiałów i energii”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii	130, 201, 240

2	Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w cenie nabycia nie wyższej niż 3.500,00 zł	072
---	--	-----

Typowe zapisy strony Ma konta 401 „Zużycie materiałów i energii”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienia rocznej sumy poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii	860
2	Zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii	201, 240

#### Ewidencja analityczna.

Do konta 401 należy prowadzić ewidencję szczegółową 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.

#### Charakter salda.

W końcu roku saldo konta 401 przenosi się na konto 860.

### **Konto 402 – „Usługi obce”**

#### Funkcja konta.

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

Na koncie tym ujmuje się w szczególności: usługi remontowe, naprawcze, konserwatorskie, spedycyjne, transportowe, przewozu pracowników, o ile koszty te nie są wliczone do kosztów podróży służbowych, usługi pocztowe, bankowe, pralnicze, łączności, doradcze, informatyczne, telekomunikacyjne, dozoru mienia, utrzymania czystości i wywozu śmieci, zdrowotne, kominiarskie, usługi w zakresie badania technicznego pojazdów, usługi reklamowe, dotyczące ogłoszeń, obwieszczeń, usługi komunalne i mieszkaniowe, usługi z tytułu najmu i dzierżawy, usługi dostępu do Internetu, tłumaczenia, usługi z tytułu leasingu operacyjnego, oraz zmniejszenia kosztów wynikające z faktur lub rachunków korygujących.

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do konta 402 – „usługi obce”:

- § 427 – zakup usług remontowych
- § 428 – zakup usług zdrowotnych - żłobek
- § 430 – zakup usług pozostałych
- § 434 – zakup usług remontowo-konserwatorskich
- § 435 – zakup usług dostępu do sieci Internet
- § 436 – opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej
- § 437 - opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej
- § 438 – zakup usług obejmujących tłumaczenia
- § 439 – zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii
- § 440 – opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe

Typowe zapisy strony Wn konta 402 „Usługi obce”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Poniesione koszty zakupu usług obcych	130, 201, 234, 240

Typowe zapisy strony Ma konta 402 „Usługi obce”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienia rocznej sumy kosztów usług obcych	860
2	Zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu usług obcych	201

#### Ewidencja analityczna.

Do konta 402 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej i planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz a także w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

### Charakter salda.

W końcu roku saldo konta 402 przenosi się na konto 860.

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

#### Funkcja konta.

Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportowych, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności: podatek akcyzowy, od nieruchomości, od środków transportowych, od czynności cywilnoprawnych, opłaty z tytułu korzystania za środowisko, opłaty na rzecz PFRON, opłaty skarbowe, notarialne, sądowe, administracyjne, za zajęcie pasa drogowego oraz zmniejszenia podatków i opłat o charakterze kosztowym.

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do konta 403 – „Podatki i opłaty”:

§ 285 – wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2 % uzyskanych wpływów z podatku rolnego

§ 414 – wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

§ 443 – różne opłaty i składki

§ 448 – podatek od nieruchomości

§ 450 – pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego

§ 452 – opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego

§ 453 – podatek od towarów i usług (VAT)

#### Typowe zapisy strony Wn konta 403 „Podatki i opłaty”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Poniesione koszty z tytułu zapłaconych podatków i opłat	130, 201, 225

#### Typowe zapisy strony Ma konta 403 „Podatki i opłaty”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
-----	-------	---------------------



1.	Przeniesienia rocznej sumy kosztów z tytułu podatków i opłat	860
2	Zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu podatków i opłat	201, 225

Ewidencja analityczna.

Do konta 403 należy prowadzić ewidencję szczegółową 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.

Charakter salda.

W końcu roku saldo konta 403 przenosi się na konto 860.

**Konto 404 – „Wynagrodzenia”**

Funkcja konta.

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

Na koncie tym ujmuje się w szczególności: wynagrodzenia zaliczane do osobowych, wynagrodzenia bezosobowe, wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody charakterze szczególnym, jeśli odprowadzamy od nich składki na ubezpieczenie społeczne i podatek dochodowy od osób fizycznych, koszty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto.

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do konta 404 – „Wynagrodzenia”:

§ 304 – nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń

§ 401 – wynagrodzenia osobowe pracowników

§ 404 – dodatkowe wynagrodzenie roczne

§ 410 – wynagrodzenia agencyjno prowizyjne

§ 417 – wynagrodzenia bezosobowe

#### Typowe zapisy strony Wn konta 404 „Wynagrodzenia”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Kwota należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac.	231

#### Typowe zapisy strony Ma konta 404 „Wynagrodzenia”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienia rocznej sumy kosztów wynagrodzeń	860
2.	Korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń	231

#### Ewidencja analityczna.

Do konta 404 należy prowadzić ewidencję szczegółową 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.

#### Charakter salda.

W końcu roku saldo konta 404 przenosi się na konto 860.

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

#### Funkcja konta.

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

Na koncie tym ujmuje się w szczególności: naliczone koszty ubezpieczeń społecznych pracowników i podopiecznych, różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale niezaliczanych do wynagrodzeń, odpisy na zakładowy fundusz świadczeń społecznych, składki na Fundusz Pracy oraz PFRON, wydatki wynikające z przepisów dotyczących

bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ekwiwalenty za te świadczenia, ekwiwalenty za pranie odzieży roboczej wykonywane przez pracowników, wartość umundurowania, jeśli obowiązek jego noszenia wynika z obowiązujących ustaw oraz zmniejszenia uprzednio naliczonych kosztów.

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do konta 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”:

§ 302 – wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń

§ 311 – świadczenia społeczne

§ 411 – składki na ubezpieczenia społeczne

§ 412 – składki na Fundusz Pracy

§ 413 – składki na ubezpieczenie zdrowotne

§ 414 – wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

§ 444 – odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

§ 428 – zakup usług zdrowotnych

§ 428 - szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej

Typowe zapisy strony Wn konta 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń oraz na PFRON	229
2	Wartość przelanych lub naliczonych odpisów na zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	130, 240
3	Opłaty za udział w szkoleniach, konferencjach	130,201, 240, 234

Typowe zapisy strony Ma konta 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienia rocznej sumy kosztów ubezpieczeń społecznych i	860

	innych świadczeń	
2	Zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń	201, 240, 851

#### Ewidencja analityczna.

Do konta 405 należy prowadzić ewidencję szczegółową 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.

#### Charakter salda.

W końcu roku saldo konta 405 przenosi się na konto 860.

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

#### Funkcja konta.

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

Na koncie tym ujmuje się w szczególności: koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadku przy pracy, ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży, koszty szkoleń pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej, stypendia dla uczniów, stypendia różne, inne formy pomocy dla uczniów, diety dla radnych i członków komisji działających przy organach administracji publicznej oraz zmniejszenia kosztów uprzednio poniesionych.

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do konta 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”:

§ 302 - wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń /odprawy pośmiertne/

- § 304 – nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń
- § 303 – różne wydatki na rzecz osób fizycznych
- § 324 – stypendia dla uczniów
- § 325 – stypendia różne
- § 326 – inne formy pomocy dla uczniów
- § 430 - zakup usług pozostałych /usługi reklamy, naukowo-badawcze/
- § 461 - koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego
- § 441 – podróże służbowe krajowe
- § 442 – podróże służbowe zagraniczne
- § 443 – różne opłaty i składki
- § 470 – szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej

Typowe zapisy strony Wn konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Poniesione koszty działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405	130, 201, 240, 234

Typowe zapisy strony Ma konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienia rocznej sumy pozostałych kosztów rodzajowych	860
2.	Zmniejszenie kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405	130, 201, 240, 234

#### Ewidencja analityczna.

Do konta 409 należy prowadzić ewidencję szczegółową 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.

#### Charakter salda.

W końcu roku saldo konta 409 przenosi się na konto 860.

### **ZESPÓŁ 7 – „PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY”**

Konta zespołu 7 przeznaczone są do ewidencji przychodów i kosztów z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowej oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych a także podatków nieujętych na koncie 403.

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

##### Funkcja konta.

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Typowe zapisy strony Wn konta 750 „Przychody finansowe”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	860
2	Ujemne różnice kursowe od niewykorzystanych zaliczek w walutach obcych i od należności	234

Typowe zapisy strony Ma konta 750 „Przychody finansowe”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych	130
2	Dodatnie różnice kursowe od zwróconych zaliczek w walutach obcych i od należności	234
3	Odsetki za zwłokę w zapłacie należności	130
4	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych kosztów operacji finansowych	860

### Ewidencja analityczna.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych, powinna też zapewnić gromadzenie informacji w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów i sprawozdań finansowych oraz do analizy wykonania tych planów. Ewidencję przychodów prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

### Charakter salda.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

## **Konto 751 – „Koszty finansowe”**

### Funkcja konta.

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności: odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje, ujemne różnice kursowe oraz korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty finansowe.

### Typowe zapisy strony Wn konta 751 „Koszty finansowe”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Spłata odsetek od kredytów i pożyczek	130, 201
2.	Zapłacone odsetki od zobowiązań	130, 201
3.	Zapłata kar i odsetek dostawcom	130, 201
4.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	860
5	Ujemne różnice kursowe od niewykorzystanych zaliczek w walutach obcych i od należności	234

### Typowe zapisy strony Ma konta 751 „Koszty finansowe”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
-----	-------	---------------------

1	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych kosztów operacji finansowych	860
---	--	-----

Ewidencja analityczna.

Ewidencja analityczna do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Charakter salda.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

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

Funkcja konta.

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności: zapłacone kary, odszkodowania, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, nieodpłatnie przekazane środki obrotowe oraz korekty zmniejszające zaksięgowane uprzednio pozostałe koszty operacyjne.

Typowe zapisy strony Wn konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności	201, 240
2.	Odpisy aktualizujące należności wątpliwe	290
3.	Zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego.	130, 201, 225, 234, 240
4.	Koszty związane ze sprzedażą środków trwałych	130, 201



Typowe zapisy strony Ma konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych	860

Ewidencja analityczna.

Ewidencję szczegółową do konta 761 należy dostosować do potrzeb planowania kontroli, sprawozdawczości i analizy z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Charakter salda.

W końcu roku sumę pozostałych kosztów operacyjnych przenosi się na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

**ZESPÓŁ 8 – „FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY”**

W zespole 8 występują konta służące ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

**Konto 800 – „Fundusz jednostki”**

Funkcja konta.

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Typowe zapisy strony Wn konta 800 „Fundusz jednostki”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego – przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania	860
2.	Przeksięgowanie równowartości przekazanych w danym roku dotacji budżetowych oraz środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji własnych jednostek budżetowych (od data 31 grudnia)	810

3	Dotychczasowe umorzenie używanych podstawowych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu	071
4	Wartość nieumorzona sprzedanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	011, 020
5	Wartość nieodpłatnie przekazanych środków trwałych (wartość nieumorzona), wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie wniesionych w formie wkładu niepieniężnego /aportu/ do spółki	011, 080, 020
6	Zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej	071
7	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych od innych jednostek i zakładów budżetowych wykonujących uprawnienia właścicielskie (przyjętych w dotychczasowej wartości początkowej)	071
8	Zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych na skutek zarządzanej aktualizacji wyceny (wartość brutto)	011
9	Różnice z aktualizacji środków trwałych	011
10	Wysięgowanie poniesionych kosztów na zaniechane inwestycje (środki trwałe w budowie)	080
11	Przesięgowanie na podstawie PK na koniec roku budżetowego dotacji nierozliczonych, które podlegają przypisaniu na koncie 221	224

Typowe zapisy strony Ma konta 800 „Fundusz jednostki”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego - przesięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania	860
2.	Wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji.	810

3	Przebieganie zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie sprawozdań finansowych – rocznych	223
4	Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne (w wartości wynikającej z wyceny), inwestycje (koszty wykazane w dowodzie przekazującego lub wg wyceny)	011, 020, 080
5	Otrzymane nieodpłatnie od jednostek budżetowych oraz zakładów budżetowych środków trwałych (wartość dotychczasowa brutto), inwestycji, wartości niematerialne i prawne umarzane stopniowo	011, 080, 020
6	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek zarządzanej wyceny (wartość brutto)	011

#### Ewidencja analityczna.

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

#### Charakter salda..

Konto 800 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

#### Funkcja konta

Konto 810 występuje w jednostce budżetowej i służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacje budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na finansowanie własnych środków trwałych w budowie.

Typowe zapisy strony Wn konta 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przekazane przez jednostki budżetowe dotacje dla samorządowych zakładów budżetowych oraz na cele wskazane w	224

	ustawie o finansach publicznych, które na podstawie odrębnych przepisów zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone.	
2.	Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji (środków trwałych w budowie) własnych jednostki	800
3	Wartość płatności dokonanych z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone	224

Typowe zapisy strony Ma konta 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przebieganie w końcu roku salda konta 810, to jest rocznej sumy dotacji uznanych za wykorzystane lub rozliczone oraz wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji i zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednostki	800

#### Ewidencja analityczna.

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić wg jednostek, którym dotacje przekazano, ze wskazaniem przeznaczenia dotacji oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

#### Charakter salda.

Konto 810 nie wykazuje salda na koniec roku.

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

#### Funkcje konta.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
-----	-------	---------------------

1.	Koszty poniesione z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną	135
2.	Koszty poniesione z tytułu umorzenia pożyczek z ZFŚS	234, 240
3.	Odpisy aktualizujące należności wątpliwe funduszu	290
4	Dopłaty do wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie	234

Typowe zapisy strony Ma konta 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ środków na rachunek ZFŚS	135
2.	Odsetki bankowe naliczone od środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	135
3.	Przypisanie odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe	234, 240
4.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności wątpliwe funduszu	290
5	Odpłatność pracowników za świadczenia socjalne	135, 234, 240

#### Ewidencja analityczna.

Do konta 851 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS a także wysokość poniesionych kosztów i wysokość uzyskanych przychodów.

W przypadku prowadzenia działalności socjalnej w niewielkich rozmiarach lub korzystania wyłącznie z usług innych specjalistycznych jednostek, ewidencję szczegółową można ograniczyć do gromadzenia danych w przekrojach dostosowanych do potrzeb wewnętrznych w zakresie planowania i gospodarowania środkami tego funduszu oraz układu sporządzanej sprawozdawczości.

### Charakter salda.

Konto 851 może wykazywać tylko saldo Ma, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego będącego w dyspozycji jednostki.

### **Konto 860 – „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”**

#### Funkcja konta.

Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn konta 860:

- 2) sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów ujętych na koncie 400-405 i 409,
- 3) pozostałe koszty operacyjne w korespondencji z kontem 761
- 4) koszty operacji finansowych w korespondencji z kontem 751

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się:

- 4) przychody finansowe w korespondencji z kontem 750

Typowe zapisy strony Wn konta 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	W końcu roku obrotowego: - przeniesienie poniesionych kosztów działalności (według rodzaju) - przeniesienie kosztów amortyzacji - przeniesienie kosztów operacji finansowych - przeniesienie pozostałych kosztów operacyjnych	401-405, 409 400 751 761
2.	Przebieganie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800

Typowe zapisy strony Ma konta 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

Lp.	Treść	Konta przeciwstawne
1.	Przebieganie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800

### Charakter salda.

Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki.

Saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.

W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego salda konta 860 przebiegowuje się na konto 800 „Fundusz jednostki”.

## **1. KONTA POZABILANSOWE.**

### **Konto 975 – „Wydatki strukturalne”**

Konto służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

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

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

Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dokonywanych między jednostkami dotyczą w szczególności:

1. Wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze.
2. Wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami.

Konto 976 dotyczy kilku odrębnych spraw będących przedmiotem wyłączeń przy sporządzaniu łącznego sprawozdania finansowego.

Ewidencję dla każdego przedmiotu wyłączeń prowadzi się w księgach rachunkowych wydatków oddzielnie.

Oddzielnie ewidencjonuje się wzajemne rozliczenia prowadzone dla:

- kosztów

Ewidencja obejmuje księgowane oddzielnie narastająco koszty, będące następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.

Wzajemne wyłączenia kosztów nie mają wpływu na wynik finansowy ustalony w łącznym sprawozdaniu finansowym. Wpływają jednak na strukturę kosztów w rachunku zysku i strat.

Koszty zaewidencjonowane w księgach rachunkowych urzędu muszą być równe przychodom w innych jednostkach.

Typowe zapisy strony Wn konta 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami – koszty”

Lp.	Treść
1.	Koszty ustalone na podstawie faktur i rachunków oraz innych dowodów księgowych

Konta analityczne prowadzone są według rodzajów kosztów zgodnie z klasyfikacją budżetową i jednostek organizacyjnych.

Zapisy na koncie 976 dokonywane są jednostronnie.

➤ należności i zobowiązań

Wzajemne należności i zobowiązania ewidencjonuje się oddzielnie w jednostkach organizacyjnych.

Na stronie Wn konta 976 /wzajemne należności/ ujmuje się należności od jednostek organizacyjnych.

Na stronie Ma konta 976 /wzajemne należności/ księgować należy zapisy o ich zapłacie.

Saldo konta oznacza stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym.

Typowe zapisy strony Wn konta 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami – wzajemne należności”

Lp.	Treść
1.	Należności od innych jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków, innych dowodów księgowych

Typowe zapisy strony Ma konta 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami – wzajemne należności”



Lp.	Treść
1.	Zapłata należności
2.	Saldo należności niezapłaconych na koniec roku

Na stronie Wn konta 976 /wzajemne zobowiązania/ ujmuje się zapłatę zobowiązań.

Na stronie Ma konta 976 /wzajemne zobowiązania/ księgować należy zobowiązania ustalone na faktur, rachunków, innych dowodów księgowych.

Saldo konta oznacza stan zobowiązań do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym.

Typowe zapisy strony Wn konta 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami – wzajemne zobowiązania”

Lp.	Treść
1.	Zapłata zobowiązań
2.	Saldo zobowiązań niezapłaconych na koniec roku

Typowe zapisy strony Ma konta 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami – wzajemne zobowiązania”

Lp.	Treść
1.	Zobowiązania ustalone na podstawie faktur, rachunków, innych dowodów księgowych

- nieodpłatnie przekazane oraz otrzymane środki trwałe, środki trwałe w budowie /inwestycje/ oraz wartości niematerialne i prawne pomiędzy jednostkami organizacyjnymi.

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się zmniejszenie funduszu jednostki spowodowane przekazaniem środków trwałych, środków trwałych w budowie /inwestycji/ oraz wartości niematerialnych i prawnych do innych jednostek.

Na stronie Ma konta 976 ujmuje się zwiększenie funduszu jednostki wynikające z otrzymania środków trwałych, środków trwałych w budowie /inwestycji/ oraz wartości niematerialnych i prawnych od innych jednostek organizacyjnych.

Każda jednostka ewidencjonuje składniki majątku trwałego przekazane innym jednostkom objętym łącznym sprawozdaniem w wartości netto przekazanych aktywów.

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

Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków oraz jego zmiany z tym, że zwiększenia zapisem dodatnim a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 księguje się:

- wartość zrealizowanych w roku wydatków
- wartość planu wydatków niewygasających, które ujęto w planie do realizacji w roku następnym
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Wszystkie te dane ewidencjonuje się w szczególności planu finansowego wydatków tj. wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

### **Konto 981 – „Plany finansowe niewygasających wydatków”**

Konto służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ewidencjonuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki. Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie na dany rok
- wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków, ale niezrealizowanych lub wygasłych

Ewidencja szczegółowa do konta 981 prowadzona jest w podziałkach klasyfikacji budżetowej.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

## Zaangażowanie

Dla ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych w planie finansowym jednostki wprowadzono konta bilansowe.

Na kontach bilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego i salda tych kont występujące na koniec roku nie ujmuje się w bilansie.

Za zaangażowanie odpowiada kierownik jednostki, ponieważ dysponuje on środkami i jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej jednostki.

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

#### Funkcja konta

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki danego roku budżetowego.

#### 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” – strona Wn

Lp.	Treść
1.	Równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych
2	Równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

#### 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” – strona Ma

Lp.	Treść
1.	Niezapłacone zobowiązania z roku poprzedniego, które wynikają z ksiąg rachunkowych i sprawozdań na dzień 31 grudnia
2	Zaangażowanie z lat poprzednich dotyczące danego roku budżetowego przeksięgowane z konta 999 na początku roku budżetowego
3	Zaangażowanie wynikające z zawartych umów o dostawy, roboty i usługi, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy
4	Zaangażowanie wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień z terminem płatności w danym roku budżetowym

5	Zaangażowanie wydatków wobec pracowników wynikające z zawartych umów o pracę, płatne do 31 grudnia danego roku
6	Zaangażowanie z tytułu pochodnych od wynagrodzeń wymagalne w danym roku budżetowym
7	Zwiększenie lub zmniejszenie /zapis minusowy/ uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków danego roku budżetowego w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji
8	Zaangażowanie w wysokości dokonanych wydatków na podstawie zawartych umów bez wskazania konkretnej kwoty
9	Zaangażowanie w wysokości dokonanych wydatków dotyczących dostaw i usług nieobjętych wcześniej zawartymi umowami, kosztów podróży służbowych, zaliczek jednorazowych
10	Zaangażowanie z tytułu zobowiązań występujących na koniec okresu sprawozdawczego a niewynikające z wcześniej ujętych na tym koncie umów lub decyzji / np. kosztów podróży służbowych, odszkodowań, jednorazowych zakupów z tytułu towarów i usług itp./
11	Zaangażowanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

#### Ewidencja analityczna.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem planu wydatków niewygasających ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

#### Charakter salda.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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

#### Funkcja konta

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

999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” – strona Wn

Lp.	Treść
1.	Równowartość zaangażowanych wydatków zaewidencjonowanych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego lub plan finansowy wydatków niewygasających przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” – strona Ma

Lp.	Treść
1.	Zaangażowanie wynikające z zawartych umów o dostawy, roboty i usługi, umów o dzieło i umów zlecenia, których termin płatności przypada w przyszłych latach
2.	Zobowiązania wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień, których termin płatności przypada w przyszłych latach
3.	Naliczone składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, podatek dochodowy od osób fizycznych, fundusz pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne wymagalne w przyszłym roku
4.	Wartość zobowiązań występujących na 31 grudnia a niewynikających z wcześniej ujętego na tym koncie zaangażowania przyszłych lat
5.	Zwiększenie lub zmniejszenie /zapis minusowy/ uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków przyszłych lat w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji
6.	Wartość niewygasających wydatków budżetowych, które na podstawie ustawy o finansach publicznych mogą być realizowane w latach następnych

Ewidencja analityczna.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem planu wydatków niewygasających ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Charakter salda.

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

## WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH

### Wykaz ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą:
  - dziennik
  - konta księgi głównej
  - księgi pomocnicze - analityka
  - zestawienie: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych
2. Księga główna prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady: podwójnego zapisu, systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych, powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku, zapisy w dzienniku są kolejno numerowane a sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły.
3. Księgi pomocnicze (analityka) stanowią zapisy szczegółowe dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są z zasadą zapisu powtarzanego.
4. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządza się na koniec każdego kwartału a zestawienie sald ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

### Opis systemu przetwarzania danych (opis systemu informatycznego)

1. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera są:
  - trwale oznaczone nazwą jednostki której dotyczą (wydruk komputerowy lub zestawienie wyświetlane na ekranie monitora komputera), nazwą księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania
  - wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest automatyczna kontrola, ciągłość zapisów, przenoszenia obrotów i sald.
3. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zapewnić pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania na komputerze z dokumentacją systemu przetwarzania na komputerze i dowodami księgowymi poprzez:

- skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych dających pełny wgląd w budowę i przebieg programu,
  - możliwość sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,
  - ustalenie osób, które zleciły dokonanie zapisów księgowych,
  - wydrukowanie danych będących przedmiotem przetwarzania w porządku chronologicznym, co najmniej na koniec każdego roku obrotowego,
  - przechowywanie magnetycznych nośników informacji do czasu wydruku zawartych na nich danych w sposób chroniący przed zatarciem lub zniekształceniem tych danych.
4. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej i są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym
- Księgi rachunkowe należy drukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne uważa się i uznaje przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, który zapewnia trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
5. Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane są na koniec roku obrotowego.
- Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, w tym w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.
6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
- Zapis księgowy dokonywany w księgach rachunkowych musi być staranny, czytelny, trwały.
7. W razie ujawnienia błędów w zapisach księgowych, po zamknięciu miesiąca dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

8. Konta ksiąg pomocniczych przy użyciu komputera, prowadzi się w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system komputerowy zbiorów danych, uzgodniony z saldami na kontach księgi głównej.
9. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach wprowadzane automatycznie na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy spełnieniu, że:
  - uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
  - stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
  - dane źródłowe są chronione, zapewniona jest ich niezmiennosc przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Programy komputerowe.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych i dokonywania w nich zapisów księgowych oraz sporządzania sprawozdań w jednostce służą programy komputerowe pod nazwą:

1. system księgowości "FK+" (finansowo – księgowy autorstwa firmy "Radix" z Gdańska).  
Wersja pierwotna oprogramowania 2.03, po aktualizacji wersja 3.01. Data rozpoczęcia eksploatacji 17 lipca 2006 roku.

Aplikacja w wersji pod Windows oparta na serwerze baz danych PostgreSQL. Sam silnik baz danych pracuje w środowisku Linux

Program przeznaczony jest do dokonywania zapisów księgowych na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych (analitycznych), określonych w planie kont dla Urzędu Gminy, w dzienniku obrotów oraz do zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych oraz sporządzania sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków Urzędu.

Wykaz zbiorów:

1. Organizacja systemu.
2. Zakładanie i aktualizacja zbiorów.
3. Ewidencja dokumentów księgowych.
4. Zestawienia kontrolne
  - dziennik obrotów



- kont syntetycznych
- zestawienie operacji bieżącego okresu
- kont analitycznych
- zestawienie obrotów i sald kont przedmiotowych
- kont otwartych tj. wykaz kont syntetycznych organu – symbole i nazwy kont
- sumowanie kontrolne

Podstawowe zadania systemu FK+ Radix

System FK+ zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości Urzędu umożliwiając między innymi:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie wykazów stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- definiowanie i wykonywanie sprawozdań finansowych,
- prowadzenie kartoteki kontrahentów,
- wykonywanie analizy rozrachunkowej kont,
- systemy oprogramowania

2. WIP+ –system windykacji opłat i podatków autorstwa firmy “Radix” z Gdańska. Wersja oprogramowania 3.10. Data rozpoczęcia eksploatacji 1 lipca 2007 roku.

Przeznaczony jest do prowadzenia księgowości podatkowej i związanej z nią ewidencji podatników.

System WIP+ umożliwia:

- prowadzenie księgowości podatkowej na indywidualnych kontach konkretnej opłaty wnoszonej przez określonego podatnika,
- automatyczny bilans otwarcia na podstawie poprzedniego roku,
- przyjęcie automatycznego przypisów z systemów wymiarowych,
- automatyczną rejestrację podatników na podstawie systemów wymiarowych,
- kontrolę prawidłowości danych osobowych na podstawie systemu ewidencji ludności,

- automatyczną kontrolę terminowości wpłat, naliczanie odsetek za zwłokę i prowadzenie ewidencji wszelkich zdarzeń związanych z kontrolą terminowego ściągania należności (np. wysyłanie upomnień),
- prowadzenie archiwum,
- sporządzanie wymaganych wykazów, zestawień, druków i sprawozdań.

System WIP+ może współpracować z systemem rejestracji i naliczania podatków, POGRUN+, z systemem ewidencji gruntów i mienia komunalnego – EGRUN, z systemem naliczania podatku od środków transportowych – POST, z systemem ewidencji ludności – ELUD+.

3. POGRUN+ – system rejestracji i naliczania podatków od gruntów, lasów i nieruchomości, autorstwa firmy “Radix” z Gdańska.

Wersja oprogramowania 3.02. Data rozpoczęcia eksploatacji 1 lipca 2007 roku.

System POGRUN+ umożliwia:

- rejestrowanie płatników oraz przypisanych im przedmiotów opodatkowania,
- naliczanie podatków wraz z drukowaniem nakazów płatniczych dla podatników,
- drukowanie decyzji po zmianach i decyzji wymiarowych, zaświadczeń oraz wymaganych przepisami sprawozdań,
- wprowadzanie zmian w rejestrach podatkowych w ciągu całego roku obrachunkowego i ustalenie z nimi przypisów i odpisów,
- pełną obsługę zaświadczeń na bony paliwowe,
- tworzenie zestawień i wykonywanie analiz, w tym symulacji naliczeń,
- archiwizację danych gospodarstw, nieruchomości, lasów oraz wymiarów.

Zaletą programu jest możliwość korzystania z danych osobowych dotyczących właścicieli gospodarstw, lasów lub nieruchomości zarejestrowanych w Systemie Ewidencji Ludności ELUD + lub w systemie INFO+.

Naliczany przez system wymiar podatku, zarejestrowane ulgi, zwolnienia, przypisy i odpisy z lat ubiegłych mogą być automatycznie przejmowane przez System Windykacji Opłat i Podatków WIP+.

Systemy WIP+ i POGRUN+ autorstwa firmy Radix z Gdańska są aplikacjami w wersji pod Windows oparte na serwerze baz danych PostgreSQL. Sam silnik baz danych pracuje w

środowisku Linux, zaś aplikacje przechowywane są na serwerze plików opartym na platformie Windos Serwer 2003 STD

#### 4. PŁACE – system naliczania płac.

Wersja oprogramowania 3.01. Data rozpoczęcia eksploatacji 2009 rok.

System PŁACE umożliwia:

- sporządzanie list płac wynagrodzeń i pozostałych należności,
- analizy struktury wydatków na wynagrodzenia w okresie czasowym i zakresie liczbowym zgodnie z poleceniem operatora,
- ewidencjonowanie dochodów z tytułu wynagrodzeń do celów rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych,
- sporządzenie rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzenie informacji do urzędu skarbowego, archiwizowanie danych.

System PŁACE współpracuje z systemem PŁATNIK i KADRY.

Aplkacja oparta na serwerze aplikacji Tomcat w wersji 5.5 zaś baza danych pracuje na na silniku baz danych PostgreSQL.

#### 5. PŁATNIK – system wymiany dokumentów pomiędzy płatnikiem składek a ZUS.

Wersja oprogramowania 8.01.001A. Data rozpoczęcia eksploatacji 1999 roku.

System PŁATNIK umożliwia:

- sprzedzanie deklaracji rozliczeniowych za pracowników,
- raportów imiennych,
- automatyczne przesłanie danych do ZUS.

System PŁATNIK współpracuje z systemem PŁACE.

#### 6. BESTI@ - system zarządzania budżetami JST.

Wersja oprogramowania Build: 3.02.004.02 Data rozpoczęcia eksploatacji 1 maja 2006 roku.

System BESTIA@ umożliwia:

- sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych,
- obsługę tworzenia bilansów,

- obsługę tworzenia bilansu skonsolidowanego,
- pracę w zakresie uchwał budżetowych oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- tworzenie raportów,
- elektroniczne przesyłanie sprawozdań do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem właściwej terytorialnie Regionalnej Izby Obrachunkowej, wykorzystanie podpisu elektronicznego,
- archiwizowanie bazy danych.

Aplikacje Płatnik i Besti@a są narzędziami wyprodukowanymi pod środowisko Windows zainstalowane na stacji roboczej użytkownika, zaś baza danych oparta na serwerze baz danych MS SQL 2005 Express. Silnik baz danych pracuje na platformie Windows Serwer 2003 STD.

## 7. POST – system naliczania podatków od środków transportowych

Wersja oprogramowania 2.06. Data rozpoczęcia eksploatacji 1 1 stycznia 2010 roku.

System POST jest programem pracującym w środowisku DOS zaś baza danych utworzona w formacie DBF. Program i baza danych fizycznie przechowywana jest na serwerze Windows Serwer 2003 STD i udostępniony jako zasób użytkownikowi o właściwych uprawnieniach.

System POST umożliwia:

- rejestrowanie płatników oraz przypisanych im przedmiotów opodatkowania,
- wyrejestrowanie pojazdu i podatnika,
- otwarcie i zamknięcie roku podatkowego,
- automatycznego naliczania podatku,
- drukowanie decyzji po zmianach i decyzji wymiarowych, zaświadczeń oraz wymaganych przepisami sprawozdań,
- wprowadzanie zmian w rejestrach podatkowych w ciągu całego roku obrachunkowego i ustalenie z nimi przypisów i odpisów,
- tworzenie zestawień i wykonywanie analiz,
- archiwizację danych.

Naliczone w systemie POST należności mogą zostać przyjęte przez system Windykacji Podatków i Opłat WIP+.

## 8. ŚRODKI TRWAŁE 2 – system ewidencji środków trwałych autorstwa firmy Sputnik Software.

Wersja oprogramowania 2.04.101. Data rozpoczęcia eksploatacji 1 stycznia 2010 roku.

System ŚRODKI TRWAŁE 2 umożliwia:

- prowadzenie kartoteki środków trwałych,
- obliczanie amortyzacji,
- wydruk PT i OT,
- sporządzanie raportów – zestawień i wydruków zgodnie z poleceniem operatora,
- wspomaganie procesów przeszacowania,
- przeprowadzenie typowych operacji dokonywanych na środkach trwałych, takich jak: modernizacja, likwidacja, sprzedaż, przekazanie,
- aktualizację grup środków trwałych,
- archiwizowanie danych.

Ponadto w Wydziale Finansowym korzysta się z niżej wymienionych programów komputerowych:

❖ MINIBANK24 (system bankowości elektronicznej)

Wersja oprogramowania 6.1 build 431. Data rozpoczęcia eksploatacji od 2005 roku.

Minibank24 umożliwia zdalne dokonywanie operacji bankowych (krajowych, płacowych, przelewy do ZUS, do Urzędu Skarbowego, polecenie zapłaty, uruchomienie i likwidacja lokaty, pobieranie i prezentacja wyciągów bankowych) oraz dostęp do informacji o rachunkach i usługach oferowanych przez bank. Operacje realizowane są w trybie ELIXIR lub SORBNET.

Minibank24 jest systemem przeznaczonym do elektronicznego porozumiewania się klienta z bankiem za pośrednictwem Internetu (protokół SSL). Aplikacja działa tylko pod systemami Microsoft Windows w oparciu o lokalną bazę Microsoft SQL 2000.

❖ LEXW (system informacji prawnej)

Wersja oprogramowania 6(build 6.9.1206k). Data rozpoczęcia eksploatacji 1 stycznia 2008 roku.

System LEXW jest usystematyzowaną bazą dokumentów, w której można: wyszukiwać według różnorodnych kryteriów akty (grupy aktów), orzeczenia, tezy z piśmiennictwa, pisma

urzędowe, bibliografię i inne dokumenty, uzyskać wyczerpującą informację o wybranym akcie, przesyłać dane poza program również bezpośrednio pocztą elektroniczną.

❖ PROTON (system elektronicznego obiegu dokumentów)

Wersja oprogramowania 3.6.8.0. Data rozpoczęcia eksploatacji od 2008 roku.

Proton to rozwiązanie informatyczne, które steruje przepływem informacji w ramach urzędu. System wspomaga procesy rejestrowania korespondencji przychodzącej, jak i wychodzącej. Usprawnia i przyspiesza obieg pism, spraw, zadań a zarazem zwiększa możliwości kontroli rejestrowanych informacji.

❖ PFRON (system elektronicznego sporządzania formularzy i deklaracji na PFRON)

Wersja oprogramowania 1.6.0 Data rozpoczęcia eksploatacji od 11 lipca 2011 roku.

System zawiera deklaracje formularze informacji miesięcznych i rocznych, składanych przez pracodawców na PFRON.

❖ KONTROLA PRZELEWÓW (system elektronicznej kontroli przelewów)

System umożliwia automatyczną weryfikację przelewów, które przesłane będą do poszczególnych kontrahentów. Kontrola polega na sprawdzeniu, czy nie występują identyczne przelewy. Program współpracuje z MINIBANKIEM24 poprzez importowanie bazy danych.

❖ DRUKI IPS (system do elektronicznego wypełniania i drukowania formularzy)

Wersja oprogramowania 1.61.02 Data rozpoczęcia eksploatacji od 1 stycznia 2007 roku.

System umożliwiający wypełnianie i drukowanie formularzy takich jak: tytuły wykonawcze i dowody wpłaty.

❖ MAŁA KSIĘGOWOŚĆ "Rzeczpospolitej" (system elektronicznego fakturowania)

Wersja oprogramowania 2.0.00k. Data rozpoczęcia eksploatacji od 1 lutego 2012 roku.

System polega na elektronicznym wystawianiu faktur VAT, korekty faktury VAT, not korygujących.

## SYSTEM OCHRONY DANYCH

## Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Dokumentację dotyczącą ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych oraz sprawozdań zwanych także "zbiorami" przechowuje się w sposób należyty, chroniący przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych polega na:

1. Zastosowaniu środków ochrony fizycznej danych:

Zapewnia się fizyczną ochronę serwerów, ich zasobów oraz innych urządzeń aktywnych lokalnej sieci komputerowej. Pomieszczenie serwerów nie posiada okien i znajduje się za drzwiami metalowymi zamykanymi na kłódkę. Dostęp do pomieszczenia serwerów mają: administratorzy systemu, osoby przez nich upoważnione oraz służby techniczne pod nadzorem. Kopie zapasowe danych przechowywane są w drugim budynku urzędu w szafie zamykanej na klucz

2. Zastosowaniu przedsięwzięć w zakresie środków sprzętowych, informatycznych i telekomunikacyjnych.

Serwer baz danych PostgreSQL pracuje w środowisku Linux. Aplikacje użytkowe przechowywane są na serwerze plików opartym na platformie Windows Serwer 2003 STD. Stacje robocze pracujące w środowisku Windows XP nie przechowują żadnych danych; stanowią jedynie narzędzie do przetwarzania danych elektronicznych. Stacje robocze są połączone z serwerami przy pomocy połączeń kablowych. Okablowanie sieci strukturalnej łączy w jedną całość przełączniki sieciowe.

3. Zastosowaniu środków ochrony technicznej.

Wykonuje się kopie zapasowe wszystkich serwerów codziennie przy pomocy napędu taśmowego w cyklu dwutygodniowym.

Wydruki elektroniczne sporządzane są w takiej formie, by nie można ich zmienić i zapisywane są na elektronicznych nośnikach danych w dwóch egzemplarzach z końcem każdego roku finansowego. Do tego dołącza się nośnik danych (w dwóch egzemplarzach) zawierający kopię wszystkich zbiorów danych oraz aplikacji wg stanu na dzień kończący rok finansowy.

Ciągłość zasilania serwerów zapewnia się przy pomocy centralnego zasilacza awaryjnego.

Stosuje się wielopoziomowy system identyfikacji użytkownika systemu informatycznego. Dostęp do zasobów ograniczony jest identyfikatorem użytkownika i hasłem ustanawianym przez administratora systemu. Hasło na poziomie dostępu do zasobów zmieniane jest co 30 dni. Organizacja dostępu do zasobów zależna jest od indywidualnych uprawnień użytkownika przypisanych jednoznacznie do identyfikatora (loginu).

Dostęp do aplikacji użytkowych odbywa się poprzez stosowanie indywidualnego loginu i hasła. W ramach narzędzi ochrony baz danych wykorzystuje się system identyfikacji (login i hasło) w ramach narzędzi serwera baz danych.

Stacje robocze zabezpiecza się przed niepożądanym działaniem wirusów komputerowych przy pomocy programu antywirusowego.

#### 4. Zastosowanie środków ochrony organizacyjnej

Każdy użytkownik zobowiązany jest do:

- a) stosowania wygaszaczy ekranu
- b) blokowania dostępu do stacji roboczych w przypadku pozostawienia włączonego komputera bez nadzoru
- c) zachowania w tajemnicy haseł dostępowych
- d) zgłoszenia administratorowi systemu wszelkich usterek sprzętu komputerowego lub oprogramowania natychmiast po ich stwierdzeniu.
- e) Informowania administratora systemu o komunikatach systemu antywirusowego.

#### 5. Księgi rachunkowe mają formę:

- zbiorów utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych
- papierowych wydruków komputerowych wykonanych nie później niż na koniec roku finansowego
- elektronicznych wydruków komputerowych przechowywanych na elektronicznym nośniku danych i wykonanych w tym samym czasie, co papierowe wydruki komputerowe.

#### Przechowywanie zbiorów

Księgi rachunkowe i dowody księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki – urządzie w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu ich prowadzenia. Roczne zbiory oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.



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 ubezpieczenie społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.
  - dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności
  - księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne, dowody księgowe i dokumenty przechowuje się przez okres 5 lat.
  - kopie deklaracji rozliczeniowych ZUS i imiennych raportów miesięcznych oraz dokumentów korygujących powyższe dokumenty – przez 10 lat od dnia przekazania ich do wskazanej przez zakład jednostki organizacyjnej zakładu w formie dokumentu pisemnego lub elektronicznego.
- Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie osobie trzeciej 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.