

## **Zarządzenie Nr 6/2009**

### **Wójta Gminy Małkinia Górnej**

**z dnia 17 stycznia 2011 r.**

#### **w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji obiegu dowodów finansowo-księgowych oraz ustalenia Zakładowego Planu Kont dla Gminy Małkinia Górna.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1020 z późniejszymi zmianami), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz. U. z 2009 roku Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami) , rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego , jednostek budżetowych , samorządowych zakładów budżetowych , państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz .U. z 2010 roku , Nr 128, poz. 861 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz. U. z 2010 roku , Nr 208, poz. 1375) zarządzam, co następuje:

#### §1.

1. Wprowadza się w życie Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych dla Gminy Małkinia Górna stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ustala się Zakładowy Plan Kont dla Gminy Małkinia Górna stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

#### §2.

Zobowiązuje się kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych do zapoznania się z treścią Instrukcji wszystkich podległych pracowników.

#### §3.

Zobowiązuje się służby finansowo-księgowe do stosowania Zakładowego Planu Kont.

#### §4.

Kierownicy jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych Gminy ustalą Zakładowy Plan Kont dla swoich jednostek uwzględniając treść załącznika Nr 2 Zarządzenia.

#### §5.

Traci moc Zarządzenie Nr 36/2008 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 12 sierpnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji obiegu dowodów finansowo- księgowych oraz ustalenia Zakładowego Planu Kont dla Gminy Małkinia Górna.

#### §6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 roku.



Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 6/2011  
Wójta Gminy Małkinia Górnej  
z dnia 17 stycznia 2011

**INSTRUKCJA**  
obiegu dowodów finansowo-księgowych  
w Gminie Małkinia Górna

**I. Uwagi wstępne.**

1. Niniejsza instrukcja opracowana została w oparciu o przepisy prawne ujęte w załączniku Nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Przestrzeganie i ścisłe stosowanie postanowień instrukcji zapewni prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz ochronę mienia.
3. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.
4. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w Kodeksie Pracy.
5. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami niniejszej instrukcji i odpowiedzialni są za jej przestrzeganie w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.

**II Gospodarka pieniężna**

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych powinny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego
2. Gotówka, znaki i papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwalej lub w szafach metalowych, które po zakończeniu pracy osoba odpowiedzialna zamyka na klucz. Klucze od kasy przechowuje kasjer. Kasa powinna być w pomieszczeniu należycie zabezpieczonym. Wójt obowiązany jest zapewnić ochronę kasy, jak również bezpieczeństwo transportu pieniędzy i innych walorów z banku i do banku.
3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do Gminy jest zabronione. Wyjątek od tej zasady stanowią gotówka i druki ścisłego zarachowania będące własnością działających na terenie Urzędu organizacji społecznych, które mogą być przechowywane w formie depozytu. Przyjęcie i wydanie depozytu należycie opieczęowanego kasjer rejestruje w odrębnej ewidencji, zawierającej następujące dane: nr kolejny, określenie przedmiotu deponowanego (gotówka, papiery wartościowe, klucze, itp.), datę przyjęcia lub wydania depozytu, podpis osoby składającej lub podejmującej depozyt.
4. Operacji kasowych dokonuje kasjer. Obowiązków tych nie wolno powierzać osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.
5. Do obowiązków kasjera należy:
  - a) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów
  - b) dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez uprawnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
  - c) dokonywanie wypłat jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
  - d) odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najpóźniej w dniu następnym,
  - e) niezwłoczne zawiadomienie Wójta i Skarbnika o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

Kasjer w ramach powierzonych obowiązków ponosi odpowiedzialność materialną za:

- nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej
- dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców
- zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych
- nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki
- wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty.

6. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w komputerowych raportach kasowych zgodnie z programem „kasa” – zał. Nr 5 wg poniższych zasad:

- a) wpisywanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie
- b) wpisywanie sum podjętych z banku do kasy na podstawie dowodu KP,
- c) ustalenie w danym dniu pozostałości w kasie po zakończeniu przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat.

Raporty kasowe sporządzane są codziennie.

8. Raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu i wpisaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych, przekazuje kasjer do komórki księgowości .
9. Prawidłowość sporządzania raportów kasowych sprawdza Inspektor d/s księgowości budżetowej. W szczególności ustala on czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz czy zaopatrzone są w odpowiednie klauzule.
10. Od kasjera winna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej.
11. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie kasy innym osobom należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

Przekazywanie obowiązków kasjera winno odbywać się w obecności Inspektora ds. księgowości budżetowej.

12. Czeki gotówkowe, rozrachunkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje Wójt i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów. Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu in blanco. Osoby podpisujące czeki i polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.

III Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte:

1. Druki podlegające kontroli ilościowej, tj.:
  - a) czeki gotówkowe,
  - b) dowody KP i KW w momencie ich wydania
  - c) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej
  - d) bloczki opłaty targowej
  - e) inne dowody podlegające rozliczeniu
2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach kasetkach należycie zabezpieczonych, pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników.  
Ewidencję wyżej wymienionych druków należy prowadzić na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję prowadzi pracownik, któremu powierzono druki.
3. Księgę druków należy ponumerować, przesnuować oraz oparafować.  
Księgę tę wraz z drukami stanowiącymi podstawę zapisów, pracownik odpowiedzialny za druki, przechowuje również pod zamknięciem.
4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie ich przyjmowania i wydawania.
5. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego półrocza ze stanem rzeczywistym O wszystkich różnicach informuje niezwłocznie Wójta i Skarbnika. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania Wójt

przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych. W razie zagubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych lub rozrachunkowych, należy ponadto zawiadomić oddział banku.

#### IV Gospodarka środkami rzeczowymi.

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest Wójt Gminy, który obowiązany jest zapewnić:
  - a) użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem
  - b) posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości, w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań
  - c) należyte ich przechowywanie, ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą
  - d) ustalenie prawidłowych zapasów materiałów
2. Wójt Gminy obowiązany jest ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i środkami o charakterze wyposażenia.  
Do obowiązków tych osób należy prawidłowe oznaczenie powierzonych im pieczy środków rzeczowych, ich przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i zepsuciem. W poszczególnych pomieszczeniach winny być umieszczone spisy inwentarza.
3. Ewidencja środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia winna być prowadzona w księgowości, w księgach inwentarzowych. Księgę zakłada się oddzielnie dla środków trwałych o charakterze wyposażenia. Zapisy w księgach powinny być uzgadniane z księgowością na koniec każdego roku.
4. Za ewidencję środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia w ramach nadzoru odpowiedzialni są:
  - a) za grunty, budynki, budowle i środki komunalne trwałe- K-k referatu rolnictwa, ochrony środowiska i infrastruktury technicznej
  - b) za środki trwałe i o charakterze wyposażenia typu administracyjnego- K-k referatu organizacyjnego , spraw obywatelskich i obronnych
5. Ewidencję środków trwałych o charakterze wyposażenia w księgach inwentarzowych prowadzi się powyżej 1500,00 zł wartości jednostkowej.

#### V . Zasady prowadzenia ewidencji finansowo- księgowej.

1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:
  - a) konto syntetyczne - urządzenie do ewidencji księgowej operacji gospodarczych, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania, tak aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych. Za konta syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe,
  - b) konta analityczne - urządzenie do szczegółowej ewidencji danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych
  - c) księgi rachunkowe - wszystkie, służące do ewidencji działalności jednostki konta syntetyczne i analityczne, a także zestawienie obrotów i sald sporządzone w sposób zapewniający ich trwałość
  - d) sprawozdanie finansowe – bilans sporządzony na podstawie ksiąg rachunkowych
  - e) rachunkowość jednostki – jej księgi rachunkowe, inwentaryzacja weryfikująca stan jej aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów oraz sprawozdanie finansowe
  - f) rok obrotowy – okres od 1 stycznia do 31 grudnia,
  - g) okres sprawozdawczy – miesiąc roku obrotowego
  - h) środki pieniężne – gotówka, pieniądze na rachunkach bankowych
  - i) środki trwałe – budynki i budowle, grunty, środki transportowe, urządzenia techniczne, wartości niematerialne i prawne,
  - j) środki trwałe o charakterze wyposażenia – zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku trwałego, dla których odpisy amortyzacyjne są w 100% odpisywane w koszty w dniu przyjęcia do użytkowania

- k) materiały – materiały pomocnicze niezbędne do bieżącego funkcjonowania jednostki,
- l) fundusz specjalny – źródło pokrycia realizacji celów określonych w odrębnych przepisach, powstały w drodze odpisów dokonanych w koszty lub wynik finansowy
- ł) kierownik jednostki – Wójt Gminy
- m) zweryfikowane sprawozdanie finansowe – sprawozdanie, które uznane zostało za prawidłowe przez powołany do tego organ

2. Rachunkowość jednostki prowadzona ma być zgodnie z przepisami o rachunkowości, a także innymi przepisami prawa, dając rzetelny i jasny obraz stanu i sytuacji finansowej.
3. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:
  - a) zapewniona ma być kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych, zarówno w porządku chronologicznym, jak i systematycznym, które wpłyną do 5-go każdego miesiąca koreferatu budżetowo-finansowego
  - b) operacje należy ujmować wg okresów sprawozdawczych, których dotyczą
  - c) zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą oddanie formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy ich przedstawienia
  - d) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów, rozchodów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych, ustalane będzie odrębnie
4. Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawianie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalenia wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego nie mogą być zmienione w ciągu 5 lat, chyba że jest to uzasadnione ważnymi dla jednostki przyczynami.
5. Wartość aktywów i pasywów ustalona wg przepisów rozporządzenia ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie
6. W sprawach nieuregulowanych przepisami rozporządzenia należy stosować zasady określone przez naukę rachunkowości oraz zwyczajowo utrwalone.
7. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone w siedzibie jednostki w sposób ustalony w zakładowym planie kont.
8. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku i w walucie polskiej, na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.
9. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
  - a) wiarygodne określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji w dowodach wewnętrznych, określenie wystawcy oraz nazw stron może być zastąpione nazwami lub symbolem komórek organizacyjnych jednostki,
  - b) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji,
  - c) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji i jej prawidłowe dokumentowanie.
10. dopuszcza się telefoniczne uzgadnianie sald kont rozrachunkowych.  
Dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym oraz podpisany na dowód sprawdzenia przez osoby do tego upoważnione.  
Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie. Każdy dokument powinien być oznaczony numerem lub w inny sposób, umożliwiając powiązanie dowodu z zapisami księgowymi, dokonywanymi na jego podstawie.
10. Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej.
11. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych / z wyjątkiem dowodów KP/.
12. Przepisy pkt 10 i 11 stosuje się także do dowodów wykorzystywanych przy ewidencji operacji prowadzonej przy użyciu komputera.

13. Jako dowody właściwe do udokumentowania mogą być użyte dowody księgowe wystawione przez pracowników. Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji, miejsce i datę wystawienia dokumentu oraz podpis osoby dokonującej wydatku.

W dowodach tych należy podać także:

- a) przy zakupie – rodzaj składników majątku, ilość, cenę
- b) w pozostałych wypadkach – cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę.

Decyzję w sprawie uznania oświadczenia jako dowodu księgowego podejmuje Wójt Gminy.

Załącznik Nr 1 do instrukcji  
obiegu dokumentów  
finansowo-księgowych

WYKAZ  
Ważniejszych przepisów prawnych z zakresu  
gospodarki finansowo- księgowej

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz. U . z 2009 roku Nr 157, poz. 1240z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1020 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2001 roku Nr z 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami).
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych ( Dz .U. z 2006 roku Nr 142, poz.1020 z późniejszymi zmianami)
5. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych ( Dz. U. z 2010 roku , Nr 208, poz. 1375)
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej ( Dz. U.z 2010 roku Nr 20, poz. 103 z późniejszymi zmianami)

7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa , budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych , samorządowych zakładów budżetowych , państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz .U. z 2010 roku , Nr 128, poz. 861 z późniejszymi zmianami)

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 6/2011  
Wójta Gminy Małkiny Górnej  
z dnia 17 stycznia 2011r.

### **Zakładowy Plan Kont**

Ustalenia wstępne:

I. Niniejszy ZPK ma zastosowanie w Gminie Małkiny Górna stanowiąc realizację postanowień art. 10, ust. 1 Ustawy o rachunkowości z dnia 29. 09. 1994 r.

Zakładowy Plan Kont zawiera:

- 1) Wykaz kont księgi głównej
- 2) Przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych na kontach księgi głównej
- 3) Zasady wyceny aktywów i pasywów
- 4) Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej i ich powiązania z kontami księgi głównej)
- 5) Wykaz operacji gospodarczych, które mogą być udokumentowane dokumentami zastępczymi
- 6) Grupy środków trwałych o niskiej wartości początkowej umarżane w całości w chwili przyjęcia



7) Przyjęte zasady ewidencji i rozliczania kosztów (kalkulacja kosztów w ramach rozwiązań przewidzianych ustawą w jednostkach wykonujących budżet).

Rozwiązania przyjęte w ZPK podaje się w części wstępnej do każdego zespołu kont zwanej dalej „wprowadzeniem”, do której zaliczamy:

- 1) ustalenie treści ekonomicznej określonej grupy kont
- 2) wyceny danej grupy aktywów i pasywów
- 3) sposobu prowadzenia kont szczegółowych

II. Prowadzone księgi rachunkowe powinny umożliwiać rzetelne i prawidłowe ustalenie i jasne odzwierciedlenie stanu majątkowego i wyniku finansowego jednostki oraz wyniku wykonania budżetu.

W szczególności księgi rachunkowe powinny zawierać i umożliwiać:

- grupowanie operacji gospodarczych w sposób usystematyzowany zgodnie z ZPK
- skuteczną kontrolę wewnętrzną dokonanych operacji gospodarczych i stanu składników majątku będących w posiadaniu Gminy w stosunku do których jednostka organizacyjna Gminy wykonuje uprawnienia właścicielskie
- przeprowadzenie prawidłowych rozliczeń z tyt. dochodów i wydatków budżetu Gminy oraz rozliczeń za dostawy, roboty i usługi
- prawidłowe sporządzenie obowiązujących sprawozdań budżetowych i innych, których sporządzenie możliwe jest na podstawie ustaleń zawartych w niniejszym ZPK

III. Księgi rachunkowe obejmują:

1. Dziennik obejmujący wszystkie zaistniałe operacje gospodarcze.
2. Konta księgi głównej stanowiące ewidencję syntetyczną. Stany na kontach księgi głównej drukuje się na koniec miesiąca.
3. Konta analityczne dochodów i wydatków prowadzone wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej. Stany kont analitycznych drukuje się na koniec każdego miesiąca.
4. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej – miesięczne w formie wydruku o nazwie „Zestawienie obrotów i sald”
5. Zestawienie kont analitycznych dochodów w formie wydruku komputerowego pod nazwą „Rb-27S sprawozdanie z wykonania planów dochodów budżetowych j.s.t.” sporządzane w okresach miesięcznych i rocznych
6. Zestawienie kont analitycznych wydatków w formie wydruku komputerowego pod nazwą „Rb-28S sprawozdanie z wykonania planów wydatków budżetowych j.s.t.” sporządzane w okresach miesięcznych i rocznych
7. wydatki budżetowe sporządzane na koniec każdego miesiąca”
8. Księgi pomocnicze prowadzone dla:
  - 1) Środków trwałych
  - 2) wartości niematerialnych i prawnych, tj. księgi wartości niematerialnych i prawnych
  - 3) pozostałych środków trwałych, tj. „księgi inwentarzowe K-205”
  - 4) wynagrodzeń wypłaconych pracownikom, tj. imienne karty płacowe pracowników, karty zasiłkowe zasiłków chorobowych,
  - 5) należności budżetowych wynikających z zawartych umów, tj. imienne karty osób zobowiązanych do uiszczenia określonego rodzaju należności.

Księgi rachunkowe wymienione w pkt. 1-7 i w pkt.8 ppkt.1,4,5 prowadzone są techniką komputerową, księgi pomocnicze o których mowa w pkt. 8 z wyłączeniem ppkt.2 i 3 prowadzi się ręcznie.

IV. W Gminie Małkinia Górna dopuszcza się do stosowania w celu prowadzenia ksiąg rachunkowych następujące programy komputerowe:

- |   |                      |                         |
|---|----------------------|-------------------------|
| 1 | Księgowość budżetowa | – załącznik Nr 2 do ZPK |
| 2 | Place                | - załącznik Nr 3 do ZPK |

3	Podatki	- załącznik Nr 4 , 4a ,4b do ZPK
4	Kasa	- załącznik Nr 5 do ZPK
5	HomeNet -Klient	- załącznik Nr 6 do ZPK
6	Środki trwałe	- załącznik Nr 7 do ZPK
7	Opłaty lokalne	- załącznik Nr 8 do ZPK

Ochrona danych wprowadzonych do w/w systemów obejmuje:

- programową ochronę danych
- ochronę danych przez użytkownika

Programowa ochrona danych wyraża się w tym, że dostęp do poszczególnych programów możliwy jest jedynie dla osób uprawnionych do pracy, natomiast ochrona danych przez użytkownika polega na przenoszeniu danych wprowadzonych do ksiąg rachunkowych codziennie automatycznie na serwer zapasowy , a następnie w okresach miesięcznych przegrywa się na płyty magnetyczne i na nośniki trwałe tj. wydruki papierowe.

Opis przeznaczenia każdego z wyżej wymienionych programów, sposób jego działania, w tym zasady ewidencji i przebiegu przetwarzania danych, zawarte są w szczegółowych opisach każdego ze stosowanych programów i stanowią Załączniki nr 1-7 do Zakładowego Planu Kont Urzędu Gminy.

V. Dziennik służy do:

1. Zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych.
2. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane przez program komputerowy w momencie zatwierdzania, a sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły.
3. Podstawą zapisów na kontach są:
  - zbiorcze dowody księgowe sporządzone na podstawie dowodów źródłowych własnych i obcych np. wyciągi bankowe , raporty kasowe,
  - dowody księgowe ,korygujące poprzednie zapisy (noty wewnętrzne),
  - dowody rozliczeniowe kosztów , zakupów , sprzedaży i.t.p.

VI. Konta księgi głównej służą do ujęcia zapisów w porządku systematycznym, na kontach przewidzianych w ZPK. Na konta księgi głównej wprowadza się, pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych, salda początkowe aktywów i pasywów, a następnie dokonuje za kolejne m-ce zapisów, zarejestrowanych uprzednio w dzienniku.

VII. Stosowanie wykazu kont księgi głównej ograniczony jest do kont, które w obecnej sytuacji wyczerpują zakres potrzeb. Jeżeli pewne dziedziny działalności są bardziej rozwinięte lub zróżnicowane, powinno się wykorzystać możliwość podziału kont syntetycznych w ramach analityki pierwszego stopnia. W Wykazie kont księgi głównej nie uwzględniono kont przeznaczonych do ewidencji operacji gospodarczych, nie występujących aktualnie w Gminie, i których występowania w najbliższej przyszłości nie można było przewidzieć.

Jeżeli jednak potrzeba taka wystąpi, wykaz kont zostanie uzupełniony z trybie przyjętym dla uchwalenia ZPK.

## Wykaz kont syntetycznych Jednostki wykonującej budżet

### Konta bilansowe

#### Zespół 0 – „Majątek trwały”

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 014 – Zbiory biblioteczne

- 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 030 – Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

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

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 132 – Rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 141 – Środki pieniężne w drodze

#### **Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”**

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

#### **Zespół 3 – „Materiały i towary”**

- 300 – Rozliczenie zakupu
- 310 – Materiały
- 330 – Towary
- 340 – Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

#### **Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

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

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

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

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

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

**Konta pozabilansowe**

975 – Wydatki strukturalne  
980 – Plan finansowy wydatków budżetowych  
981 – Plan finansowy niewygasających wydatków  
998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego  
999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**Przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych  
Na kontach księgi głównej oraz wyceny aktywów i pasywów**

## **Zespół 0 – Majątek trwały**

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego
- wartości niematerialnych i prawnych
- finansowego majątku trwałego
- umorzenia majątku
- inwestycji

### **Konto 011 – środki trwałe**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych środków trwałych służących działalności podstawowej jednostki oraz jej działalności finansowo wyodrębnionej, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014 i 015 i są umarzane stopniowo według stawek amortyzacyjnych oraz gruntów.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych .

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe
- należyte obliczenie umorzenia od środków trwałych podlegających umorzeniu.

Konto 011 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej/brutto/.

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

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011, 014, 015 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania, a których wartość wynosi od 1500 do 3.500 zł./ lub niższe wartości w zależności od przydatności przedmiotu/

Po stronie Wn konta 013 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a po stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych .

Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- środki trwałe, przyjęte do używania z magazynu, zakupu lub inwestycji
- nadwyżki środków trwałych w używaniu
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić:

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

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

#### **Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”**

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych / z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”/.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych
- nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania
- niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie osób odpowiedzialnych za stan poszczególnych zbiorów bibliotecznych.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów znajdujących się w jednostce.

Dla wyodrębnienia zbiorów specjalnych prowadzi się konto 014/1, na którym ujmuje się taśmy video i magnetofonowe.

#### **Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”**

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej / np. zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym/.

Na stronie Wn konta 015 ujmuje się w szczególności:

- wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego
- wartość mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, która zostaje przejęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego innym jednostkom,
- korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej, a wartością mienia przekazanego innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nie przekazanego innym jednostkom organizacyjnym lub nie przejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

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

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż 1 rok, nabyte spółdzielcze prawo do lokalu oraz inne nabyte prawa majątkowe.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, z na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” lub 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

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

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

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

Na koncie 030 ewidencjonuje się :

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe, traktowane jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok
- inne długotrwałe aktywa finansowe

Na koncie 030 po stronie Wn księguje się wszelkie zwiększenia a po stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych , a w szczególności, po stronie Wn:

- zakup długoterminowych papierów wartościowych w cenie nabycia
- podwyższenie wartości udziałów i papierów wartościowych
- udzielone pożyczki długoterminowe
- przypisane odsetki od udzielonych pożyczek

a po stronie Ma:

- sprzedaż udziałów i długoterminowych papierów wartościowych
- wycofanie udziałów z innej jednostki
- otrzymane spłaty pożyczek długoterminowych
- odpisanie nieściągalnych pożyczek

Do konta 030 należy prowadzić ewidencję szczegółową pozwalającą ustalić wartość poszczególnych składników finansowego majątku trwałego, trwałego w odniesieniu do długoterminowych pożyczek także wartość należności od poszczególnych pożyczkobiorców.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan finansowego majątku trwałego.

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych, określonych w przepisach do ustawy o podatku od osób prawnych z tytułu dokonanego umorzenia.

Stosuje się stawki wynikające z przepisów podatkowych.

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

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

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

### **Konto 072- „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania, z tytułu dokonanego umorzenia.

Na koncie 072 ujmuje się umorzenie:

- książek i innych zbiorów bibliotecznych
- środków dydaktycznych, w tym także środków transportu, służących do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych, a w instytucjach kultury także aparatury video, sprzętu nagłaśniającego, projektów, magnetowidów studyjnych i instrumentów muzycznych
- odzieży i umundurowania
- mebli i dywanów
- pozostałych środków trwałych /wyposażenia/ oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania. Umorzenie tych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ustala się w pełnej ich wartości pod datą wydania do używania.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się w szczególności:

- odpisy umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych oraz przekazanych nieodpłatnie,
- odpisy umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się w szczególności:

- odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty,
- odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek środków niematerialnych i prawnych,
- odpisy umorzenia dotyczące nowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

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

### **Konto 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 073 służy w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Z opisu konta 073 wynika, że konto to może wykazywać tylko saldo strony Ma oznaczające wartość odpisów zmniejszających długoterminowe aktywa finansowe.

Oznacza to, że aktywa te mogą być wyceniane w cenie nabycia lub w cenie rynkowej niższej od ceny nabycia. Zapisy na koncie 073 w dużej mierze będą dotyczyły trwałej utraty wartości akcji notowanych na giełdzie. Można przyjąć zasadę, że pierwszy odpis aktualizacyjny jest ustalany na dzień bilansowy w wysokości różnicy pomiędzy ceną nabycia akcji a niższym od tej ceny aktualnym kursem giełdowym. W następnym roku, jeżeli kurs akcji jest równy lub niższy od ceny nabycia, odpis aktualizacyjny jest zmniejszany (wzrost wartości giełdowej) lub zwiększany (dalsza utrata wartości giełdowej) o różnicę pomiędzy kursem giełdowym na dzień bilansowy a kursem akcji na koniec



poprzedniego roku. W przypadku gdy kurs giełdowy w kolejnym roku okaże się wyższy od ceny nabycia, kwota korekty (zmniejszenia odpisu) odpowiada wysokości dotychczasowego odpisu aktualizacyjnego.

Na stronie Wn konta 073 ujmuje się w szczególności:

- pełne lub częściowe przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych,
- korekty ceny nabycia o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych, w przypadku ich sprzedaży lub wniesienia w formie aportu do spółki.

Na stronie Ma konta 073 księguje się odpisy zmniejszające wartość długoterminowych aktywów trwałych ewidencjonowanych w cenie nabycia.

### **Konto 080- „Inwestycje-Środki trwale w budowie”**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do użytkowania maszyn, urządzeń, itp. zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego, które powodują zwiększenie jego wartości użytkowej,
- rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

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

- środków trwałych
- wartości niematerialnych i prawnych
- wartość sprzedanych nieodpłatnie przekazanych inwestycji
- rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

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

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

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych.

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

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

1. krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach,
2. krótkoterminowych papierów wartościowych,
3. krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych w bankach
4. udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
5. wszelkich innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Zadaniem kont zespołu 1 jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych oraz obrotów i stanów środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

### **Konto 101- „Kasa”**

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

### **Konto 130- „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki samorządu terytorialnego z tytułu dochodów należnych budżetowi, ponieważ realizowanych bezpośrednio z rachunkiem bieżącym oraz wydatków objętych planem finansowym urzędu.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się:

- wpływ środków budżetowych z rachunku budżetu przeznaczonych na wydatki objęte planem finansowym urzędu w korespondencji z kontem 223, wypłaty z kasy w korespondencji z kontem 140, wpływy z tytułu dochodów przypisanych w korespondencji z kontem 221 a nieprzypisanych z kontem 750.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- przelewy za wydatki objęte planem finansowym urzędu odnoszone bezpośrednio w ciężar kosztów w korespondencji z kontem 400 lub ujętych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontami zespołu 2, przekazanych dotacji budżetowych w korespondencji z kontem 224, pobrania gotówki z banku do kasy z kontem 140.

Konto 130 na koniec roku nie wykazuje salda, gdyż jest przeksięgowane na konto 800.

### **Konto 132 „Rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych”**

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie o systemie oświaty, gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym na podstawie uchwały organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego, określającej źródła dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku i przeznaczenie tych dochodów. Ustawa o finansach publicznych stanowi (art. 223), że uchwała organu stanowiącego powinna wśród źródeł tych dochodów uwzględniać w szczególności dochody z tytułu: spadków, zapisów, darowizn, odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo użytkowaniu samorządowej jednostki budżetowej. Uchwała organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego, określając przeznaczenie dochodów gromadzonych na wydzielonych rachunkach samorządowych jednostek oświatowych, musi ich przeznaczenie ograniczyć do finansowania działalności podstawowej jednostki, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych.

Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływ środków pieniężnych na ten rachunek, a na stronie Ma – wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 132 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów w szczególności: działów, rozdziałów i paragrafów oraz w takim samym układzie wydatków zrealizowanych z tych dochodów.

Saldo konta 132 ulega likwidacji poprzez odprowadzenie, w terminie do 5 stycznia roku następnego, środków pieniężnych pozostających na rachunku bankowym na dzień 31 grudnia roku budżetowego na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- środki funduszy celowych lub innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe z równowartości odpisów na własny zakładowy fundusz świadczeń specjalnych, specjalnych odsetek od środków funduszy specjalnych znajdujących się na rachunkach bankowych, z otrzymanych dotacji i dobrowolnych wpłat, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowanej z funduszy specjalnych oraz z tytułu udzielonych pożyczek i zaliczek.

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

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

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

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

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową
- czeków potwierdzonych
- sum depozytowych
- sum na zlecenie
- środków obcych na inwestycje

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

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

#### **Konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”**

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej jak i w walucie obcej / czeki obce, weksle obce, itp./, a także środków pieniężnych w drodze oraz znaki opłaty skarbowej.

Na koncie 140 można ewidencjonować przepływy środków pieniężnych znajdujące się między kasa jednostki a jej rachunkiem bankowym na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

1. poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
2. wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce,

3. wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.  
Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

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

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

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

Konto 141 służy do ewidencji przepływów środków pieniężnych pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki budżetowej oraz między kasą a rachunkami bankowymi.

#### **Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia**

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń.

Ponadto konta zespołu 2 służą do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut.

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

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

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

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

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

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

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności długoterminowych ujmowanych na koncie 226.

Wn

- przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych,
- zwroty nadpłat,
- przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy,
- odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności,

Ma

- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych,
  - przeniesienia należności objętych hipoteką na należności długoterminowe
- Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według:

- poszczególnych dłużników,
- podziałek klasyfikacji budżetowej,
- budżetów, których należności dotyczą.

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

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

Konto 222 służy do rozliczenia jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane na rachunek bieżący budżetu jednostki w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań finansowych, zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 „Fundusz zasadniczy”.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych na rachunek bieżący budżetu jednostki.

W okresie przejściowym saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu Gminy dochodów budżetowych pobranych lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”.

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

Konto 223 służy do rozliczenia jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań finansowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800 „Fundusz zasadniczy”.
- okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie ich wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych przelanych przez dysponenta wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

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

W okresie przejściowym saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych nie wykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”.

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma - wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

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

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

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

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- wpłaty do budżetu z tytułu różnych podatków i opłat

- należności od budżetu z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetami
- VAT naliczony przy zakupie w przypadku rozliczania go z urzędem skarbowym
- przyznane dotacje budżetowe, które nie wpłynęły na rachunek bankowy do końca roku

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków
- zobowiązania wobec budżetu z tytułu zaliczek na podatek dochodowy pobrane przez jednostkę w imieniu budżetu /np. podatku dochodowego od osób fizycznych/
- VAT należny naliczony od sprzedaży i czynności zrównanych ze sprzedażą.

Ewidencję szczegółową do konta 225 należy prowadzić odrębnie dla każdego urzędu skarbowego z uwzględnieniem poszczególnych tytułów rozliczeń.

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

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

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu prywatyzacji oraz należności zhipotekowanych.

Wn

- wartości mienia przekazane spółkom do odpłatnego użytkowania lub sprzedanego, ale niezapłaconego w wysokości ustalonej w umowie,
- inne długoterminowe należności jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 840,
- należności zhipotekowane

Ma

- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok budżetowy, raty za mienia podlegające sprzedaży lub raty należności z tytułu innych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221,
- ustanie hipoteki

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

Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się według jednostek i dla osób fizycznych, od których te należności przysługują. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności zaliczanych do długoterminowych.

### **Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publiczno – prawne”**

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publiczno – prawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach ubezpieczeniowych /np. ZUS/.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

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

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, na mocy odrębnych przepisów do wynagrodzeń, np. należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, pracy nakładczej, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej. Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń
- wartość świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płacy na mocy ustawowych upoważnień, np. podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia w części przypadającej do zapłaty przez pracownika, lub

inne na podstawie pisemnej zgody pracownika. Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

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

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

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych
- wpływy należności od pracowników.

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

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

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

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201 – 234.

Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

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

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

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

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

Konto 290 służy do ewidencji należności z tytułu odsetek przypisanych a niewpłaconych do końca kwartału.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie a na stronie Ma zwiększenie stanu odsetek należnych wyliczonych na koniec kwartału.

Na koniec roku konto 290 wykazuje saldo strony Ma, które pomniejsza w bilansie urzędu stan należności wykazywanych w „Pozostałych należnościach”.

#### **Zespół 3 – „Materiały i towary”**

Konta zespołu 3 w samorządowych jednostkach i zakładach budżetowych służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

W samorządowych jednostkach i zakładach budżetowych prowadzących rozliczenie zakupu za pośrednictwem konta 300 na stronie Wn tego konta ujmuje się:

- faktury dostawców, łącznie z naliczonym podatkiem VAT,
- podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma w tych jednostkach ujmuje się:

- wartość przyjętych dostaw, robót i usług,

– rozliczenie naliczonego podatku VAT na podatek podlegający rozliczeniu z urzędem skarbowym oraz na podatek niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego i w związku z tym zwiększający wartość rzeczowych składników majątkowych lub obciążający koszty.

Za pośrednictwem konta 300 mogą być rozliczane również odchylenia od stałych cen ewidencyjnych, koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców, opłaty manipulacyjne pobierane przez urząd celny przy imporcie, niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie, reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn wyraża stan dostaw w drodze, a saldo Ma stan dostaw i usług niefakturowanych.

### **Konto 310 – „Materiały”**

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów działalności bieżącej. Na ogół pełną wartością wszystkich zakupionych materiałów obciąża się od razu właściwe koszty, rezygnując z ewidencji magazynowej, ale w przypadku gdy część z nich nie zostanie zużyta do końca roku obrotowego, to pozostałe materiały obejmuje się spisem z natury i po wycenie / w cenie zakupu/ ujmuje ich wartość na koncie 310, zmniejszając równocześnie odpowiednie koszty. Zapasy te ujmowane są w bilansie na koniec roku obrotowego. Pod datą 31 grudnia następnego roku wartość tych zapasów odnosi się w koszty.

Do konta 310 należy prowadzić ewidencję dostosowaną do potrzeb gospodarki materiałowej i obowiązującej sprawozdawczości, umożliwiającej jednocześnie rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

Ewidencję ilościową i ilościowo – wartościową dla poszczególnych materiałów prowadzi się na kartotekach ilościowych / w magazynie lub przez osobę, której pieczy powierzono materiały/ oraz na kartotekach ilościowo – wartościowych w księgowości.

Inwentaryzacja materiałów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo – wartościową powinna być przeprowadzona co najmniej raz na 2 lata, zaś materiały nie objęte bieżącą ewidencją ilościowo – wartościową należy zinwentaryzować na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynie, a także wartość materiałów rozchodowych, ale nie zużytych, które ujmuje się tylko w ewidencji na podstawie spisu z natury.

### **Konto 330 – „Towary”**

Konto 330 przeznaczone jest do ewidencji zapasów towarów w magazynach własnych i obcych oraz w punktach sprzedaży a także w przerobie własnym i obcym.

Zasady wyceny i ewidencji analitycznej towarów są takie same jak dla materiałów z tym, że zapasy znajdujące się w punktach sprzedaży detalicznej ewidencjonowane są w cenach detalicznych sprzedaży i wobec tego różnicę między ceną sprzedaży a ceną zakupu rejestrowane są na stronie Ma konta 340 „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”.

Na stronie Wn konta 330 księguje się przychody i zwiększenia wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma rozchody i zmniejszenia ich wartości.

Do konta 330 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą wyodrębnienie wartości towarów znajdujących się:

- w poszczególnych punktach sprzedaży
- w magazynach własnych i obcych z podziałem według osób lub jednostek materialnie odpowiedzialnych.

Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasu towarów.

### **Konto 340 – „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”**



Konto 340 służy do ewidencji różnicy pomiędzy ceną ewidencyjną materiałów i towarów przyjętą w ewidencji a rzeczywistą ceną ich zakupu lub nabycia.

Na stronie Wn konta 340 księguje się odchylenia debetowe i rozliczenia odchyłeń kredytowych, kredytowych po stronie Ma odchylenia kredytowe i rozliczenia odchyłeń debetowych.

Konto 340 obciąża się bądź uznaje za odchylenia ustalone w momencie rozliczenia zakupu, przerobu lub zmiany cen ewidencyjnych.

Wysokość odchyłeń przypadających na rozchodowane towary za wyjątkiem odchyłeń z tytułu VAT, oblicza się co kwartał przy zastosowaniu wskaźnika procentowego ustalonego według wzoru:

$$\frac{\text{Saldo początkowe} + \text{obroty Ma konta 340}}{\text{Saldo początkowe} + \text{obroty Wn konta 330}} \times 100 = \%$$

Konto odchyłeń w części przypadającej na towary w punktach sprzedaży detalicznej powinno wykazywać saldo kredytowe, które odpowiada różnicy między wartością zapasów w cenie sprzedaży a w cenie zakupu lub nabycia.

#### **Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych zgodnie z odrębnymi przepisami – z funduszy specjalnych i celowych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

#### **Konto 400 – „Amortyzacja”**

Konto 400 służy w urzędach, samorządowych zakładach budżetowych i innych samorządowych jednostkach do ewidencji kosztów amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma – przeniesienie amortyzacji na wynik finansowy.

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

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

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

#### **Konto 402 „Usługi obce”**

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

#### **Konto 403 „Podatki i opłaty”**

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

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

#### **Konto 404 „Wynagrodzenia”**

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

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

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

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

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

które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

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

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

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

#### **Zespół 7 – „Przychody i koszty ich uzyskania”**

Konta zespołu 7 służą do ewidencji:

- otrzymanych dotacji i subwencji
- przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych i z operacji finansowych
- przychodów ze sprzedaży i kosztów tej sprzedaży
  - pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.
  - pokrycia amortyzacji

W jednostkach ustalających plany finansowe zgodnie z klasyfikacją budżetową ewidencję analityczną do przychodów ujętych na kontach zespołu 7 prowadzi się według podziałek tej klasyfikacji. Ponadto ewidencja analityczna powinna być dostosowana do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

#### **Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia ”**

Konto 700 służy do ewidencji:

- przychodów ze sprzedaży /na rzecz obcych jednostek oraz własnej działalności finansowo – wyodrębnionej/ wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz wszelkiego rodzaju usług np. opieki nad dziećmi w przedszkolach, odpłatnego kształcenia, wynajmu pomieszczeń i sprzętu, usług transportowych, remontowych i innych.

- kosztów wytworzenia sprzedanych produktów – w tych jednostkach, które rozliczają koszty na kontach zespołu 5.

Na stronie Wn konta 700 księguje się zmniejszenie przychodów ze sprzedaży z tytułu uznanych reklamacji i korekt wystawionych faktur, a na stronie Ma przychody ze sprzedaży w korespondencji z kontami zespołu 1 i 2.

Do konta 700 należy prowadzić ewidencję szczegółową dostosowaną do potrzeb zarządzania i sprawozdawczości a ponadto uwzględniającą podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, obowiązującej w jednostkach i zakładach budżetowych.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- przychody ze sprzedaży zewnętrznej produktów i obroty wewnętrzne na stronę Ma konta 860  
- koszty wytworzenia sprzedanych produktów i koszty własnych obrotów wewnętrznych na stronę Wn konta 490.

Na koniec roku na koncie 700 nie występuje saldo.

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

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860 (Wn konta 720). Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

### **Konto 730 – „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”**

Na koncie 730 ewidencjonuje się przychody ze sprzedaży towarów oraz ich wartość w cenach zakupu /nabycia/.

Na stronie Wn konta 730 ujmuje się:

- wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu w korespondencji z kontem 330 i 340  
- zmniejszenie przychodów ze sprzedaży towarów w wyniku uznania reklamacji odbiorców i korekt błędów w fakturach oraz udzielenia dodatkowych rabatów w korespondencji z kontem z zespołu 1 lub 2.

Na stronie Ma konta 730 księguje się:

- przychody ze sprzedaży towarów w cenie sprzedaży brutto  
- korektę wartości sprzedanych towarów z tytułu zwrotu towarów w wyniku uznanej reklamacji w korespondencji z kontem 330 i 340.

Ewidencję analityczną do konta 730 należy prowadzić zależnie od potrzeb jednostki np. według miejsca sprzedaży.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- przychody ze sprzedaży towarów na stronę Ma konta 860  
- wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku obrotowego na koncie 730 nie występuje saldo.

### **Konto 740 „Dotacje i środki na inwestycje”**

Konto 740 służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych środków na finansowanie działalności podstawowej samorządowych zakładów budżetowych.

Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się:

1) dotacje przekazane na finansowanie działalności podstawowej samobilansującym oddziałom samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 131 lub 240;

2) środki pieniężne samorządowych zakładów budżetowych wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800 lub 840;

3) zwrot dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem w korespondencji z kontem 131 lub 225.

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się:

1) w ciągu roku – dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 131, lub dotacje należne, jeżeli ich wysokość wynika z przepisów, w korespondencji z kontem 225;

2) na koniec okresu sprawozdawczego – dotacje należne, wynikające z przepisów prawa lub potwierdzone przez organ dotujący, albo jeżeli należna dotacja za dany rok wpłynęła na rachunek jednostki w okresie następnym

do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego, w korespondencji z kontem 225.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.

W końcu roku budżetowego saldo konta 740 zamyka się dwoma saldami, które przenosi się:

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

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych .

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty operacji finansowych jak np. odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań / z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji – Wn konto 080/.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz kwoty należne tytułu operacji finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860, a koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

### **Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki tj. wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 750.

W szczególności na koncie 760 ujmuje się:

- na stronie Ma przychody ze sprzedaży materiałów, a na stronie Wn koszty osiągnięcia tych przychodów, tj. wartość w cenach zakupu lub nabycia tych materiałów

- na stronie Ma przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji w jednostkach budżetowych, a w zakładach budżetowych i gospodarstwach pomocniczych przychody ze sprzedaży tych składników w części nie podlegającej przekazaniu do budżetu

- na stronie Ma pozostałe przychody operacyjne, np. odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, a na stronie Wn pozostałe koszty operacyjne, np. kary, grzywny, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności.

W końcu roku obrotowego sumę pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860, a sumę pozostałych kosztów na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

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

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, **odpisy aktualizujące od należności**, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
  - 2) na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.
- Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda

### **Konto 770 „Zyski nadzwyczajne”**

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności odszkodowania przyznane lub otrzymane dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770).

### **Konto 771 „Straty nadzwyczajne”**

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771).

### **Zespół 8 – „Fundusz jednostki”**

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

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, rozliczenia wyniku finansowego z konta 820,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji,
- pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych ) jednostek

Ma

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- Różnice z aktualizacji środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- aktywa przejęte od zlikwidowanych jednostek

Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem na źródło pochodzenia funduszu umożliwiającą ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Są to:

- fundusz środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- fundusz obrotowy,

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

### **Konto 800/1 – „Fundusz jednostki w środkach trwałych i wartościach niematerialnych i prawnych”**

Konto 800/1 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki w środkach trwałych stanowiących równowartość własnego majątku trwałego.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- umorzenie podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 071
- wartość nie umorzona środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży w korespondencji z kontem 011
- zmniejszenie wartości podstawowych środków trwałych z tytułu zarządzonej aktualizacji / obniżenia wartości ewidencyjnej brutto/, - zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji.

Na stronie Ma konta 800/1 księguje się w szczególności:

- wartość nieodpłatnie otrzymanych podstawowych środków trwałych
- wartość środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nowo zakupionych i przekazywanych z inwestycji
- zwiększenie dotychczasowej wartości środków trwałych z tytułu zarządzonej aktualizacji
- zmniejszenie wartości dotychczasowego umorzenia w związku z obniżką / z tytułu aktualizacji/ wartości początkowej podstawowych środków trwałych.

Fundusz jednostki może ulegać zmianom także z innych przyczyn, określonych każdorazowo w przepisach szczególnych.

Do konta 800/1 prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu.

Konto 800/1 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość netto środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednostki.

### **Konto 800/2 – „Fundusz jednostki w środkach obrotowych”**

Konto 800/2 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki w środkach obrotowych.

Na stronie Wn konta 800/2 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 /księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego/
- przeksięgowanie dotacji przekazanych przez jednostki budżetowe z konta 810 /księgowanie w końcu roku obrotowego/
- wartość nieodpłatnie przekazanych składników majątku obrotowego jednostki.

Na stronie Ma konta 800/2 księguje się w szczególności:

- dodatni wynik finansowy /zysk/ roku ubiegłego, który przeksięgowuje się z konta 860 pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego
- wartość nieodpłatnie otrzymanych składników majątku obrotowego od jednostek budżetowych i gospodarki pozabudżetowej.

Fundusz jednostki może ulegać zmianom również z innych przyczyn, określonych każdorazowo w przepisach szczególnych.

Konto 800/2 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu obrotowego jednostki. Saldo konta 800/2 może na koniec roku mieć wartość ujemną w związku z tym, że wynik finansowy przeksięgowany jest z konta 860 dopiero pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego w następnym roku.

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

Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych:

- dotacji przekazywanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej gospodarki pozabudżetowej
- środków przekazywanych z budżetu na finansowanie inwestycji jednostek i zakładów budżetowych
- innych dotacji przekazywanych z budżetu.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- dotacje przekazane przez jednostki budżetowe na finansowanie środków obrotowych i inwestycji oraz inne dotacje przekazane z budżetu.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się:

- zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 „Fundusz jednostki” stanu dotacji przekazanych.

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według jednostek, którym dotacje przekazano i przeznaczenia dotacji np. według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

### **Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenie międzyokresowe przychodów”**

Konto 840 służy do ewidencji:

- rezerw tworzonych w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń za wyjątkiem należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych oraz funduszy specjalnego przeznaczenia

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy na przyszłe zobowiązania, wpłaty z tytułu przychodów dotyczących przyszłych okresów , zarachowanie przyszłych kar umownych.

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

- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększenia i zmniejszenia
- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

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

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych tworzonych na podstawie ustawy o ZFSS.

Fundusz ten tworzy się z:

- odpisów obciążających koszty działalności jednostki
- odsetek naliczonych od środków tego funduszu ulokowanych na rachunku bankowym
- odsetek od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe
- dobrowolnych wpłat, darowizn osób fizycznych i prawnych
- opłat osób i jednostek organizacyjnych korzystających z zakładowej działalności socjalnej.

Kierunki i zasady wykorzystania środków tego funduszu określa regulamin zakładowy. Środki pieniężne zakładowego funduszu świadczeń socjalnych gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym.

Wszystkie zwiększenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych /łącznie z przychodami z tej działalności/ księguje się po stronie Ma konta 851, a zmniejszenia i koszty działalności socjalnej – po stronie Wn.

Do konta 851 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie:

- stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszu socjalnego z podziałem według tytułów i kierunków wykorzystania
- wysokość poniesionych kosztów oraz uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 oznacza stan funduszu będącego w dyspozycji jednostki.

### **Konto 855 – „Fundusze mienia zlikwidowanych jednostek”**

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma – stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jedno-

### **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750 oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 760.

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7
- otrzymanych dotacji i subwencji.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 „Fundusz zasadniczy”.

### **Konta pozabilansowe**

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

Konto 975 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 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"**

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;



- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

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

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

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

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

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

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Zaangażowaniem jest każda czynność prawna, na przykład różnego rodzaju umowy w określonej wysokości i oznaczony w terminie płatności, które w swej konsekwencji spowoduje wydatek budżetowy.

Zaangażowanie ewidencjonowane jest na kontach pozabudżetowych.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

-równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,

-równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji planu finansowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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

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

Na początek kolejnego roku budżetowego na stronie Wn konta 999 ujmuje się w korespondencji z kontem 998 równowartość zaangażowania wydatków budżetowych w latach poprzednich a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych ustaloną na początku roku oraz zaangażowanie lat przyszłych pojawiające się w trakcie roku budżetowego.

Po obu stronach konta należy ujmować korekty wartości zaangażowania.

Do konta 999 powinna być prowadzona ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji planu finansowego.

Konto 999 może na koniec roku budżetowego wykazywać tylko saldo Ma odpowiadające zaangażowaniu wydatków budżetowych lat następnych

## Wykaz kont księgi głównej dla organu budżetowego

### Konta bilansowe

#### Zespół 1 – „Środki pieniężne”

- 133 – Rachunek budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 – Środki pieniężne w drodze

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

- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 250 – Należności finansowe
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

#### Zespół 9 – „Dochody i wydatki, rozliczenia międzyokresowe i wyniki budżetu”

##### A. Dochody i wydatki budżetu

- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 903 – Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki

##### B. Rozliczenia międzyokresowe i prywatyzacja

- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 968 – Prywatyzacja

##### C. Wyniki budżetu

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

### Konta pozabilansowe

- 991 – Planowane dochody budżetu

992 – Planowane wydatki budżetu  
993 – Rozliczenia z innymi budżetami

Przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych na kontach  
księgi głównej organu budżetowego

**Konto 133- „Rachunek bieżący budżetu”**

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

Zapisy księgowe na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym zapisy na koncie 133 muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku /w przypadku zwrotów dochodów lub wydatków w urzędzie będą to zapisy stornujące, ujemne dochodów lub wydatków/.

W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodne z wyciągiem, a różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 224 lub 240 jako „sumy do wyjaśnienia”.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bieżący budżetu.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku bieżącego.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

**Konto 134- „Kredyty bankowe”**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez Urząd Gminy na finansowanie budżetu i przelanych przez bank na rachunek bieżący budżetu.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytu bankowego w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się:

- kredyt bankowy na finansowanie budżetu Gminy przelany na rachunek bieżący budżetu, w korespondencji z kontem 133

W przypadku zaciągniętego kredytu w walutach obcych, księgowanie różnic kursowych następuje w korespondencji z kontem 962.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan udzielonego przez bank lecz nie spłaconego kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

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

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

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133 lub 140.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225 oraz zwroty środków niewykorzystanych na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133 lub 140.

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

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych zgodnie z odrębnymi przepisami środków pieniężnych innych niż środki budżetu i środki pochodzące z funduszy pomocowych, np. wadiala, kaucje z tytułu zabezpieczania wykonania umów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na ich rodzaje.

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

### **Konto 140 – „Inne środki pieniężne”**

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

- środków otrzymanych z innych budżetów w wypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego

- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący budżetu.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

### **Konto 222- „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez tę jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu urzędu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych za rachunek bieżący budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek bieżący budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

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

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

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

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

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

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

### **Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”**

Konto 224 służy do ewidencji wszelkich pozostałych rozrachunków dotyczących budżetu urzędu gminy, a w szczególności:

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy
  - rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów
  - rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji
- pozostałych rozrachunków.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwiać ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

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

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z subkonta środków na wydatki niewygasające na pokrycie niewygasających wydatków urzędu w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz zwroty środków niewykorzystanych .

Na koniec roku nie powinno wystąpić saldo.

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

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu , z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222,223,224,227,228,250 i 260.

Konto 240 może wykazywać dwa salda .

Wn ,które oznacza stan należności z tytułu pozostałych rozrachunków ,

Ma natomiast oznacza stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

### **Konto 250 – „Należności finansowe”**

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

Konto 250 może wykazywać dwa salda :  
Wn – stan należności  
Ma - stan nadpłat.

#### **Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”**

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

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

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

Na koniec okresu konto 260 może wykazywać dwa salda:  
Wn – stan nadpłaconych zobowiązań finansowych ,  
Ma – stan zaciągniętych zobowiązań finansowych

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

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

#### **Konto 901 – „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych przez gminę dochodów budżetu na konto 961.

Na stronie Ma konta ujmuje się dochody budżetu gminy:  
- na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222  
- na podstawie sprawozdań urzędów skarbowych, w korespondencji z kontem 224  
- inne zrealizowane dochody budżetowe, np. subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133  
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy w korespondencji z kontem 224  
- własne gminy, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu gminy za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu”.

#### **Konto 902 – „Wydatki budżetu”**

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych z budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:  
- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych w korespondencji z kontem 223  
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224  
- własne gminy, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku sumy dokonanych przez gminę wydatków budżetowych na konto 960.

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu gminy za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 960 „Niedobór lub nadwyżka budżetu”.

### **Konto 903 – „Niewykonane wydatki”**

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych . Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na na konto 961.

### **Konto 904 – „Niewygasające wydatki”**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków . Na stronie Wn konta 904 ujmuje się :

1. Wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
2. Przeniesienie równowartości wydatków dokonanych z wyodrębnionych rachunków środków finansowych funduszy pomocowych objętych planem niewygasających wydatków w korespondencji z kontem 960.
3. Przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wartość planu niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

### **Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych np. otrzymaną subwencję oświatową i dotacje celowe w grudniu za styczeń następnego roku.

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

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

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek z lat ubiegłych.

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

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

Na stronie Ma konta 960 ujmuje się, pod datą przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeksięgowanie sald strony Ma kont 961 i 962 ustalonych na dzień kończący poprzedni rok budżetowy.

Saldo Wn konta 960 oznacza skumulowany deficyt budżetu, zaś saldo Ma oznacza skumulowaną nadwyżkę budżetu.

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

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

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

niewykonanych wydatków budżetowych zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 903.

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

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

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych takich jak koszty i przychody finansowe, skutki zmian kursów walut oraz pozostałe koszty i przychody finansowe, skutki zmian kursów walut oraz pozostałe koszty i przychody.

Na koniec roku na koncie 962 nie występuje saldo, ponieważ pod datą ostatniego dnia roku budżetowego koszty przenosi się na stronę Wn konta 960, a przychody na stronę Ma konta 960.

#### **Konto 968 „Prywatyzacja”**

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn konta 968 ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji.

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji tytułów prywatyzacji. Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

#### **Konto 967 – „Fundusze pomocowe”**

Konto 967 służy do ewidencji stanu i zmian funduszy pomocowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na koncie 967 ujmuje się na stronie Wn saldo konta 908, a na stronie Ma saldo konta 907.

Konto 967 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan funduszy pomocowych.

#### **Konta pozabilansowe**

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

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetu gminy oraz jego zmian.

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

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

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

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

##### **Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”**

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

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

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu.

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

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

##### **Konto 993 – „Rozliczenie z innymi budżetami”**

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na koncie 224.

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



Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.  
Konto 993 może wykazywać dwa salda.  
Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

## KSIĄG POMOCNICZYCH

1. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w porządku systematycznym jako:
  - wyodrębnione księgi /kartoteki, zbiory danych/ w ramach kont księgi głównej lub
  - wyodrębniony system kont uzgodniony z zapisami kont księgi głównej.
  
2. Zapisy na kontach ksiąg pomocniczych prowadzonych przy użyciu komputera drukuje się albo przenosi na inny trwały nośnik danych na koniec każdego miesiąca lub kwartału lub roku.
  
3. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:
  - środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych /umorzeniowych/.Szczegółowe zasady dokumentacji środków trwałych, ich podział rodzajowy według klasyfikacji GUS i sposób ewidencji księgowej zawiera załącznik do ZPK
  - rozrachunków z kontrahentami
  - rozrachunków z pracownikami – imienne karty wynagrodzeń pracowników według składników istotnych dla obliczenia płac, świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz podatków
  - operacji sprzedaży i zakupu – ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników majątkowych i do celów podatkowych
  - kosztów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.

## DOKUMENTACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH

### 1. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania:

- 1/ przy zakupie z własnych środków budżetowych – faktury – OT
- 2/ przy przekazywaniu środków podstawowych innym jednostkom – protokoły – PT
- 3/ przy otrzymaniu nieodpłatnym – umowa – PT
- 4/ przy aktualizacji wartości środków trwałych – PK
- 5/ przy ulepszeniu środków trwałych – OT
- 6/ przy przyjęciu środka trwałego do użytkowania po zakończonej inwestycji – OT
- 7/ przy sprzedaży środków trwałych – WZ
- 8/ przy likwidacji środka trwałego – protokół likwidacji – LT

### 2. Zdefiniowanie środków trwałych

Środkami trwałymi w rozumieniu art.3 ust.1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości – są rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywalnym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:

- nieruchomości – w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu użytkowego,

- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy,
- budynki i budowle wzniesione na cudzym gruncie,
- ulepszenia dokonane w cudzym obiekcie, czyli ulepszenia w obcych środkach trwałych, którymi mogą być zarówno budynki i budowle, jak i maszyny i urządzenia, jeśli obcy obiekt w którym wykonano roboty, będzie użytkowany przez jednostkę dłużej niż rok, a roboty te podlegały na przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, modernizacji lub adaptacji, zwiększającej wartość użytkową cudzego obiektu,
- inne środki kompletne i zdatne do użytku w momencie ich przyjęcia o przewidywanym okresie używania dłuższym niż 1 rok.

Aby dany składnik majątku mógł być zaliczony do środków trwałych powinien spełniać następujące warunki:

- być kompletny i zdatny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania
- przewidywany okres używania jest dłuższy niż 1 rok
- stanowi własność lub współwłasność jednostki lub jest przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywania odpisów amortyzacyjnych
- jego wartość początkowa jest wyższa niż 3.500 zł.

Zgodnie z ustawą do środków trwałych nie zalicza się:

- obiektów nie spełniających definicji środków trwałych,
- obiektów stanowiących cudzą własność, przyjętych w najem, dzierżawę lub leasing operacyjny,
- przedmiotów o niskiej cenie zakupu lub koszcie wytworzenia, jeśli ze względu na ich mały wpływ na wynik finansowy nie jest celowe obejmowanie ich ewidencją środków trwałych,
- obiektów postawionych w stan likwidacji, nawet jeśli fizycznie istnieją nadal.

### 3. Podział środków trwałych

Środki trwałe dzieli się na 10 grup:

- 0 - Grunty
- 1 - Budynki i lokale
- 2 – Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
- 3 – Kotły i maszyny energetyczne
- 4 – Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania

- 5 – Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty
- 6 – Urządzenia techniczne
- 7 – Środki transportu
- 8 – Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
- 9 – Inwentarz żywy

Wymienione grupy środków trwałych dzielą się na drugim szczeblu podziału klasyfikacyjnego na podgrupy, którym nadane zostały symbole dwucyfrowe. Trzeci szczebel podziału klasyfikacyjnego środków trwałych wyodrębnia w ramach poszczególnych podgrup – rodzaje obiektów, którym nadano symbole trzycyfrowe.

### 3. Zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych

Odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych dokonuje się, gdy wartość początkowa w dniu przyjęcia do używania jest wyższa niż 3.500 zł – od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia do używania, obliczonych przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w wykazie rocznych stawek stanowiącym załącznik do rozporządzenia. Do dokonywania obliczeń przyjmuje się górną granicę stawki z wykazu.

W przypadku, gdy wartość początkowa jest równa lub niższa od 3.500 zł. odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo w 100% w miesiącu oddania do używania tego środka lub wartości niematerialnej i prawnej albo w miesiącu następnym. Środki trwałe o niskiej wartości i krótkim okresie użytkowania, dla których kontrola jest dostatecznie zapewniona sposobami pozaksięgowymi, mogą być księgowane bezpośrednio w koszty.

Księgowość analityczną środków trwałych prowadzi się komputerowo.

#### **Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:**

- środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości
- środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim, pomniejszonym o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości
- udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczane do aktywów trwałych – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej to znaczy kwotę, za którą dany składnik majątkowy mógłby zostać wymieniony
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy
- należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagającej zapłaty z zachowaniem ostrożności
- zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej
- rezerwy w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości
- fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej

#### **Na wynik finansowy netto składa się wynik na działalności operacyjnej, operacjach finansowych operacjach nadzwyczajnych.**

- a) wynik na działalności operacyjnej jest to różnica między sumą należnych przychodów ze sprzedaży produktów, towarów innych składników majątku wyrażonych w rzeczywistych cenach sprzedaży z uwzględnieniem dotacji, upustów, rabatów i innych zwiększeń lub zmniejszeń oraz zrealizowanych pozostałych przychodów operacyjnych, operacyjnych wartością sprzedanych składników majątku według kosztów wytworzenia lub w cenach zakupu, powiększonych
- b) przypadającej od sprzedaży podatki obciążające sprzedawcę oraz o całości poniesionych od początku roku kosztów ogólnego zarządu, kosztów sprzedaży oraz pozostałych kosztów operacyjnych
- c) wynik na operacjach finansowych jest to różnica między należnymi przychodami operacji finansowych, finansowych szczególności z tytułu udziałów w innych jednostkach, papierów wartościowych, odsetek od pożyczek i należności
- d) w tym także odsetek za zwłokę w zapłacie z tytułu rozwiązania rezerwy, otrzymania dyskonta, zysków ze sprzedaży papierów wartościowych, uzyskania dodatnich różnic

kursowych, oprocentowanie lokat i rachunków bankowych, a kosztami operacji finansowych, odsetek od zobowiązań, prowizji od pożyczek, strat na sprzedaży papierów wartościowych, ujemnymi różnicami kursowymi

- e) wynik na operacjach nadzwyczajnych jest to różnica między zrealizowanymi zyskami nadzwyczajnymi a poniesionymi stratami nadzwyczajnymi

Przez zyski i straty nadzwyczajne należy rozumieć skutki finansowe zdarzeń powstających niepowtarzalnie, poza zwykłą działalnością jednostki, a w szczególności spowodowanych zdarzeniami losowymi, zaniechaniem lub zawieszeniem pewnego rodzaju działalności oraz postępowaniem układowym lub naprawczy