

Zarządzenie nr 0050.15.2025

Wójta Gminy Bliżyn

z dnia 22 stycznia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Bliżyn.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 120), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1530 z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020r. poz. 342 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r. Nr 208, poz. 1375 z późn. zm), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. z 2010r. Nr 57, poz. 366), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022, poz. 144 z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. 2020 poz. 2396 z późn. zm) wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy Bliżyn.

§ 1. Zasady rachunkowości obejmują:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych określone w załączniku nr 1 i 2 do zarządzenia.
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego w załączniku nr 3 do zarządzenia.
3. Zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy w załączniku nr 4 do zarządzenia.
4. Zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach budżetu oraz jednostki budżetowej Urząd Gminy w załączniku nr 5 do zarządzenia.
5. Ewidencja dochodów i wydatków budżetowych w załączniku nr 6 do niniejszego zarządzenia.
6. Zasady rachunkowości projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych realizowanych przez Gminę Bliżyn w załączniku nr 7 do zarządzenia.
7. Zasady gospodarki rzeczowymi aktywami trwałymi w załączniku nr 8 do zarządzenia.
8. Opis przetwarzania danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych w załączniku nr 9 do zarządzenia.
9. Instrukcję w sprawie zasad obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w załączniku nr 10 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi oraz Skarbnikowi Gminy .

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 0050.1.2018 Wójta Gminy Bliżyn z dnia 3 stycznia 2018 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Bliżyn wraz ze zmianami.

WÓJT
Mariusz Walachnia



Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy w Bliżynie

Informacje ogólne

1. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Bliżynie prowadzone są w siedzibie w Urzędzie Gminy w Bliżynie przy ul. Kościuszki 79a, 26-120 Bliżyn.
2. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
3. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień 31 grudnia, który jest dniem bilansowym.
4. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki dokonuje się w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego za rok obrotowy.
5. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
6. Sprawozdanie miesięczne jednostkowe o dochodach sporządza się dla dochodów pobieranych przez Urząd Gminy i Gminę. Dane do sporządzenia sprawozdania pochodzą z konta 901.
7. Roczne sprawozdanie finansowe jednostki – Urząd Gminy oraz bilans z wykonania budżetu sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.
8. Roczne sprawozdanie finansowe gminy składające się z:
 - 1) Bilansu z wykonania budżetu,
 - 2) Łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów jednostek budżetowych gminy,
 - 3) Łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat jednostek budżetowych gminy,
 - 4) Łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian funduszu jednostek budżetowych gminy
 - 5) Informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowychprzedkłada się do RIO w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego.
9. Skonsolidowany bilans gminy przekazuje się do RIO w terminie do dnia 30 czerwca roku następnego.

Prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem programu - System Finansowo-Księgowy (Districtus) oraz techniką ręczną: Technika ręczna dotyczy ksiąg związanych z:
 - opłatą za alkoholową,
 - kartami czynszowymi i za użytkowanie,
 - opłata przekształceniowa,
 - opłata za zajęcie pasa drogowego,
 - podatek od środków transportowych,
 - opłata targowa,
 - ewidencja analityczna do konta 013,
 - rozliczenia inkasa podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - Kasę Zapomogowo Pożyczkową.
2. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, a tworzą je:
 - Dziennik, składający się z dwóch dzienników częściowych: dochody (D) i wydatki (W),
 - Księga główna,
 - Księgi pomocnicze,
 - Zestawienia: obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
3. Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:
 - zasadę podwójnego księgowania, z uwzględnieniem czystości obrotów,
 - systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
 - ciągłości numeracji w okresie roku, w podziale na dochody i wydatki co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - sumowania zapisów (obrotów) w sposób ciągły,
 - zgodności zapisów księgi głównej z obrotami zestawienia obrotów i sald.

4. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią uszczegółowienie dla wybranych kont księgi głównej i są prowadzone metodą ilościowo-wartościową. Forma księgi dostosowywana jest do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego dla kont jednostki budżetowej i jednostki samorządu terytorialnego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji,

5. Zestawienie obrotów i sald odzwierciedlające sumy zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych sporządza się na koniec każdego miesiąca i zawiera;

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.
- Obroty zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami dzienników częściowych,
- sporządza się również łączne zestawienie obrotów i sald, którego obroty i salda zgodne są z obrotami i saldami dziennika sporządzanego łącznie dla dochodów i wydatków,

6. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, do których zaliczamy:

- zewnętrzne obce i własne –otrzymywane i przekazywane kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

7. W księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego ujmuje się każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych, które wpłyną do **referatu księgowości** po opisie merytorycznym wg zasady:

- w okresach miesięcznych, wszystkie dowody księgowe dostarczone **do 5-go dnia miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem, dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego**
- w okresach rocznych, wszystkie dowody księgowe dostarczone do jednostki **do dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych.**

8. Za datę ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych przyjmuje się datę **wpływu do księgowości po opisie przez merytorycznego pracownika.**
9. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. **Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym dokument wpłynął do księgowości.**
10. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, **w którym przypada okres rozliczeniowy**, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane **w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.**
11. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”. Wynik finansowy ustala się metodą porównawczą.
12. Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące), za wyjątkiem miesiąca grudnia zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego okresu, i nie później niż do 25 dnia miesiąca następnego.
13. Dowody księgowe realizowane za pośrednictwem kasy nie są naliczane na koncie 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami, za wyjątkiem tych, które dotyczą poprzedniego miesiąca i wpłynęły do dnia 5 miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym lub do dnia zamknięcia ksiąg w przypadku okresu rocznego.
14. Zapisy księgowe mogą tworzyć sporządzane w jednostce:
 - dowody zbiorcze – służące dokonywaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,
 - korygujące poprzednie zapisy,
 - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu,
 - rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów kwalifikacyjnych.
15. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej, wolny od błędów rachunkowych. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie, z zachowaniem kolejności numeracji.

16. Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie klasyfikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
17. Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowanych do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu na konto 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych pod datą 31 grudnia.
18. Ewidencja szczegółowa należności podatkowych i opłat w tym podatki i opłaty lokalne, podatek rolny, leśny od środków transportowych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłata za wodę i ścieki, za czynsze dzierżawne, za wynajem gruntów i mieszkań i inne opłaty prowadzona jest w księgowości podatkowej i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.
19. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
 - działów i rozdziałów – określających rodzaj działalności,
 - paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku,
 - symbolu (W) dla wydatków lub (D) dla dochodów oraz numerka określającego rodzaj zadania,
20. Dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (kasowe wykonanie).
21. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów poprzez ujęcie należności i dokonanie wydatków poprzedzone ujęciem zobowiązań, a w zakresie wydatków i kosztów – także zaangażowanie środków.
22. W księgach rachunkowych nalicza się i ewidencjonuje odsetki od nieterminowych płatności nie później niż na koniec każdego kwartału.
23. Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego dokonuje się na podstawie dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać przez korektę zapisem ujemnym (storno czerwone) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści potwierdzone podpisem osoby upoważnionej. Nie dopuszcza się używania korektora.
24. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Na kontach pozabilansowych ujmuje się:

w jednostce samorządu terytorialnego:

1. środki trwałe postawione w stan likwidacji,
2. grunty w wieczystym użytkowaniu
3. wartość nieamortyzowanych lub nieumarzalnych środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu, ,
4. zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
5. zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat,
6. plan finansowy wydatków budżetowych,
7. plan finansowy niewygasających wydatków,
8. fundusz sołecki,
9. rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – według zadań i planu wydatków .
10. rozliczenia z tytułu podatku vat,

- w jednostce budżetowej

1. planowane dochody budżetowe,
 2. planowane wydatki budżetowe,
25. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i ZUS, do których jednostka jest zobowiązana.
26. Rachunki z tytułu umowy o dzieło i zlecenie dla osób fizycznych wypłacane za pośrednictwem kasy naliczone są przy raporcie kasowym wraz z pochodnymi od wynagrodzeń.
27. Oprocentowanie od pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wypłacanych za pośrednictwem kasy naliczane są przy raporcie kasowym.
28. Na raportach kasowych dokonuje się adnotacji dotyczącej daty księgowania i podpisu osoby odpowiedzialnej za ujęcie dokumentu w okresie sprawozdawczym.
29. W związku z prowadzonymi dziennikami częściowymi dopuszcza się możliwość księgowania na koncie 800 w korespondencji z innymi kontami zapisów dokonanych na takich samych kontach w jednostce dochody oraz w jednostce wydatki po przeciwnych stronach celem eliminacji sald dwustronnych w obu jednostkach.

2. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Zakładowy Plan Kont składa się z:
 - a/ planu kont dla budżetu gminy,

b/ planu kont dla jednostki budżetowej – Urząd Gminy,

c/ planu kont do ewidencji podatków i opłat.

2. Księgi rachunkowe dla budżetu gminy, urzędu gminy oraz ewidencji podatków i opłat prowadzone są przy zastosowaniu programów komputerowych:

a/ Kadry i Płace,

b/ Przelewy – program udostępniony przez bank obsługujący,

c/ Podatki gminne moduł windykacja,

d/ Podatki gminne moduł wymiar podatków,

e/ Kasa Urzędu,

f/ system finansowo-księgowy z planowaniem budżetu,

g/ Środki trwałe,

h/ Opłaty za wodę i ścieki,

i/ Opłaty za usuwanie odpadów,

j/ Dopłaty paliwowe dla rolników,

3. Zakładowy plan kont zawiera wykazy kont księgi głównej – konta syntetyczne, konta analityczne oraz opisuje przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont oraz powiązania z księgą główną.

4. Plany kont obejmują:

- konta bilansowe – służące do ewidencji aktywów i pasywów,
- konta wynikowe – ewidencjonujące przychody i koszty poszczególnych rodzajów działalności,
- konta rozrachunkowe – umożliwiające ustalenie stanu należności i zobowiązań według kontrahentów i tytułu rozrachunków,
- konta pozabilansowe, ewidencjonujące zdarzenia nie będące operacjami gospodarczymi (nie mają wpływu na stan aktywów i pasywów),
- wykazy kont syntetycznych i analitycznych w systematycznym układzie.

5. System ochrony danych i zbiorów zawarto w odrębnym zarządzeniu Wójta w sprawie wprowadzenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Gminy Bliżyn.

6. Charakterystykę systemów informatycznych zawierających wykaz programów, procedur i funkcji przedstawiają instrukcje firmy KORELACJA Kraków stanowiące integralną część polityki rachunkowości.

3. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Inwentaryzację w Urzędzie przeprowadza się w drodze:

1. spisu z natury,
2. potwierdzenia sald,
3. weryfikacji prawidłowości stanu rzeczywistego wynikającego z ewidencji księgowej przez porównanie go z odpowiednimi dowodami.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na przeprowadzeniu zliczenia i zapisania ilości rzeczowych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin ich jakości, dotyczy:

1. gotówki i depozytów w kasie,
2. papierów wartościowych, np. akcji, obligacji, weksli, czeków i weksli obcych, bonów skarbowych oraz praw materialnych (w formie dokumentu),
3. środków trwałych w eksploatacji, dzierżawionych i obcych,
4. materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową do konta 310 „Materiały”,
5. znajdujących się na terenie niestrzeżonym środków trwałych, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony np. budowle podziemne.

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych do przechowywania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki. W ten sposób inwentaryzowane są:

1. aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
2. należności od kontrahentów,
3. należności z tytułu udzielonych pożyczek,
4. wartości powierzone innym jednostkom własnych składniki aktywów.

Potwierdzenie powinno być dokonane w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

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

1. należności spornych i wątpliwych,
2. należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
3. należności od pracowników,
4. należności z tytułów publicznoprawnych,

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

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu stanu. Dokonuje się jej poprzez porównywanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości inwentaryzowanych składników na dzień bilansowy. Tym rodzajem inwentaryzacji obejmuje się:

1. wartości niematerialne i prawne,
2. długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
3. środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
4. gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
5. materiałów i towarów w drodze oraz dostaw nie fakturowanych,
6. środków pieniężnych w drodze,
7. należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
8. należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
9. aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
10. funduszy własnych i funduszy specjalnych,
11. rezerw i przychodów przyszłych okresów,

Na okoliczność dokonanej weryfikacji na dokumentach księgowych zamieszcza się adnotację „zweryfikowano z dowodami źródłowymi”.

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych polega na :

1. weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
2. sprawdzeniu prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- wyciągami z ksiąg wieczystych,
- z ewidencją zasobów nieruchomości,

- decyzją o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym,
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

- 1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych :
 - Co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
 - Co rok: zapasy materiałów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową, pozostałe aktywa i pasywa
- 2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w pkt 1) , następujące terminy inwentaryzacji:
 - a) Na dzień bilansowy każdego roku:
 - Aktywów pieniężnych, w tym gotówki w kasie jednostki,
 - Kredytów bankowych,
 - Papierów wartościowych,
 - Składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji
 - Środków trwałych w budowie ,
 - Nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,
 - Materiałów w magazynie,
 - Stanu należności,
 - Wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku,
 - Aktywów objętych ewidencją ilościową,
 - Aktywów będących własnością innych jednostek,
 - b) Zawsze:
 - W dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - W sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku,
- 3) Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

- I. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:
- 1) **środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne** stanowiące własność jednostki, otrzymane w zarząd lub użytkowanie wycenia się:
 - w przypadku zakupu – według ceny nabycia,
 - stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie - w wartości określonej w decyzji,
 - w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania,
 - otrzymane z tytułu darowizny, spadku lub inny nieodpłatny sposób w wartości określonej w dokumencie , a w przypadku braku określenia wartości w cenie sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu lub w wartości godziwej,
 - w razie ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – wartość wynikająca z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak –na podstawie wyceny Komisji,
 - suma wydatków poniesionych na ulepszenie środka trwałego polegające na przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji przekroczy kwotę 10.000zł i powoduje wzrost jego wartości użytkowej to wartość początkową powiększa się o sumę wydatków na jego ulepszenie.
 - 2) **pozostałe środki trwale w użytkowaniu** – wg ceny nabycia lub kosztu wytworzenia. Pozostałe środki trwale objęte są ewidencją ilościowo-wartościową w podziale na bilansową i pozabilansową. Za pozostałe środki trwale uznaje się środki o wartości do 10.000zł .
 - 3) **umorzenia** środków trwałych dokonuje się metodą liniową według stawek określonych w załączniku Nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto do używania. Ujawnione środki trwale nieobjęte ewidencją umarza się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu w którym zostały wprowadzone do ewidencji. Umorzenia i amortyzacji środków trwałych

dokonywane się jednorazowo za okres całego roku i ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą 31 grudnia.

- 4) **Umorzenia wartości niematerialnych i prawnych** dokonuje się wg stawki 50% od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto do używania”
- 5) **wartości niematerialne i prawne** wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie dokumentu przekazania – według wartości określonej w tym dokumencie, a otrzymane na podstawie darowizny- według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub wartości określonej w umowie o przekazaniu. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od 10.000 zł traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w m-cu przyjęcia do używania, a umorzenie ujmowane jest na koncie 072 w korespondencji z kontem 401. Umorzenia wartości niematerialnych i prawnych zakupionych ze środków na inwestycje dokonuje się jednorazowo za okres całego roku i ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą 31 grudnia.
- 6) **Umorzenia** pozostałych środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych dokonuje się jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania.
- 7) **Środki trwale w budowie (inwestycje)** wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich wytworzeniem, nabyciem i montażem lub poniesionych w związku z ich ulepszeniem.
- 8) **Zbiory biblioteczne** wycenia się w cenie zakupu. Zbiory ujawnione lub darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika jednostki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej.
- 9) **Aktywa finansowe** wycenia się według ceny nabycia albo ceny zakupu, jeśli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.
- 10) **Rzeczowe składniki majątku obrotowego** w chwili ich ujmowania w księgach rachunkowych wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Na dzień bilansowy wycenia się wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen sprzedaży netto na dzień bilansowy,

- 11) **Należności** ujmuje się w księgach rachunkowych i wycenia wg wartości nominalnej. Na dzień bilansowy należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli z doliczeniem odsetek należnych na koniec roku z zachowaniem zasady ostrożności.
- 12) **Odpisy aktualizujące** wartość należności dokonywane są na dzień bilansowy. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty przez dokonanie odpisu aktualizującego. Odpisy aktualizujące zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych. Odpisy aktualizujące pozostają w księgach rachunkowych do czasu zaistnienia następujących okoliczności – umorzenia, przedawnienia lub nieściągalności. Podstawą ujęcia w księgach rachunkowych jest dokumentacja z pełnym materiałem uzasadniającym jego ustalenie. Dokonanie odpisu aktualizującego nie zwalnia z obowiązku prowadzenia postępowania mającego na celu wyegzekwowanie należności.
- 13) **Zapasy** obejmują materiały przeznaczone do zużycia na potrzeby jednostki (np. wodomierze, materiały do remontu, zakupione materiały do zimowego odśnieżania dróg) ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej i wycenia według cen nabycia.
- 14) **Zobowiązania** ujmuje się w księgach i wycenia wg wartości nominalnej. Na dzień bilansowy zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli z doliczeniem odsetek należnych na koniec roku, które wykazuje się w bilansie.
- 15) **Odsetki od należności i zobowiązań** ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty. Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. Odsetki nalicza się od każdego dłużnika odrębnie na karcie podatnika, na koncie 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych, nalicza się w kwotach łącznych wg podziałki klasyfikacji budżetowej. Odsetki od zobowiązań finansowych (kredytów itp.) ewidencjonuje się w budżecie i w jednostce budżetowej.
- 16) **Środki pieniężne** krajowe znajdujące się w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się i ujmuje w bilansie według wartości nominalnej. Wyceny wyrażonych w walutach obcych składników aktywów i pasywów dokonuje się po obowiązującym na dzień bilansowy średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski. Różnice kursowe dotyczące aktywów i

pasywów wyrażonych w walutach obcych, powstałe na dzień ich wyceny oraz przy zapłacie należności i zobowiązań w walutach obcych, zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych wyłącznie dla celów bilansowych, które wyksięgowuje się po 1 stycznia,

17) **Salda zobowiązań i należności** w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia lub wezwania odpisuje się w pozostałe koszty operacyjne bez wysłania zawiadomień o potwierdzenie sald. Potwierdzenie sald na należności wystawia się na koniec roku do osób prowadzących księgi rachunkowe.

18) **Fundusze** wycenia się i ujmuje w bilansie według wartości nominalnej.

19) **Zaangażowanie** ujmuje się w księgach rachunkowych na podstawie podpisanych umów, decyzji i innych postanowień i dokumentów powodujących powstanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku, lat następnych oraz w planie finansowym niewygasających wydatków przewidzianych do realizacji w roku następnym.

II. Wykaz przyjętych uproszczeń w księgach rachunkowych.

1) Nie obejmuje się gospodarką magazynową a wartość początkowa zostaje jednorazowo odpisana w ciężar kosztów pod datą oddania do użytkowania dla:

- zakupionych i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, akcesoriów komputerowych, środków czyszczących,
- zakupionych i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu, pojazdów, remontu budynku i pomieszczeń budynków,
- paliwa w bakach samochodowych,
- drobnych upominków, materiałów promocyjnych, folderów itp.
- przedmioty stanowiące wyposażenie pomieszczeń o zbliżonych cechach, a w szczególności: rolety, firanki, wykładziny, kosze na śmieci, wycieraczki, karnisze, verticale, żyrandole, kinkiety, czajniki, kubki, filiżanki, kalkulatory, itp.

2) Ewidencję pozostałych środków trwałych /o wartości poniżej 10.000zł/ prowadzi się ilościowo-wartościową w księgach inwentarzowych obejmującą środki wydane do użytkowania:

- o wartości do 500zł – w ewidencji pozabilansowej,
- o wartości powyżej 500zł – w ewidencji bilansowej.

Ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest na stanowiskach merytorycznie odpowiedzialnych za dokonanie zakupu.

- 2) Pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji bilansowej o wartości niższej od 500zł zakupione w okresie przed wejściem w życie zarządzenia pozostają na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe” do momentu ich fizycznej likwidacji.
- 3) Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się ponadto:
 - umundurowanie i wyposażenie członków Ochotniczych Straży Pożarnych, które zalicza się do kosztów po przekazaniu do użytkowania. Nie prowadzi się kartotek imiennych wyposażenia do czynności ratowniczych członków Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - książki i inne zbiory biblioteczne,
 - meble i dywany,
- 4) Pozostałe wartości niematerialne i prawne o okresie używania dłuższym niż rok o wartości nie wyższej od kwoty 10.000 zł ujmują się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej. Kontrolę i ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi stanowisko ds. informatyki w sposób umożliwiający ich identyfikację, miejsca użytkowania i osoby za nie odpowiedzialne.
- 5) Dopuszcza się dokumentowanie operacji gospodarczych dowodami:
 - faktury,
 - rachunki,
 - wezwania do zapłaty opłat sądowych,
 - bilety parkingowe,
 - oświadczenia,
 - wnioski o zwrot,
 - listy wypłat,
 - listy płac,
 - decyzje,
 - PK,
 - umowy,
 - delegacje,
 - inne dowody służące udokumentowaniu operacji gospodarczych dokonywanych na rzecz budżetów lub instytucji usankcjonowanych przepisami prawa.

8) Dopuszcza się w dokumentach księgowych kopie umów gdyż oryginały znajdują się przy rejestrze umów w referacie społeczno-organizacyjnym i tam podlegają rejestracji.

9) Gwarancje i zabezpieczenia wykonania umów podlegają ewidencji pozaksięgowej na stanowisku kasjera – rejestr gwarancji i zabezpieczeń.

10) Zasady klasyfikacji robót budowlanych:

- **przebudowa, rozbudowa** – wykonywanie robót budowlanych, w wyniku których następuje zmiana parametrów użytkowych lub technicznych istniejącego obiektu budowlanego,

- **adaptacja** – polega na przystosowaniu środka trwałego do wykorzystania go w innym celu niż wykazywało jego pierwotne przeznaczenie albo nadaniu nowych cech użytkowych,

- **modernizacja** – to unowocześnienie środka trwałego,
Roboty te finansowane są ze środków na inwestycje.

Remont – to wykonanie robót w istniejącym środku trwałym polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego a nie stanowiącym bieżącej konserwacji, czyli utrzymania środka trwałego w należyтым stanie technicznym i estetycznym.

Remont finansuje się ze środków na wydatki bieżące z klasyfikacją budżetową § 427.

III. Uregulowania w zakresie podatku vat

„III. Uregulowania w zakresie podatku vat

1. Dochody ujmuje się w wartościach netto – bez podatku od towarów i usług (VAT).
2. Rozliczenia z tytułu centralizacji VAT prowadzi się w jednostce Urząd Gminy.
3. Należny podatek VAT przelewany jest z subkonta dochodów. Pomniejszana jest kwota dochodów, w których sklasyfikowana została należność.
4. Nadpłaty ujmuje się w wartościach brutto.
5. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego **wpłacony** VAT należny od poszczególnych dochodów budżetowych jest ujmowany jako zmniejszenie dochodów wg. poszczególnych podziałek klasyfikacji dochodów i ujmowany jest na koncie analitycznym 130-v.
6. Podatek VAT należny pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest w terminach płatności i ujmowany z subkonta 130-v.

7. W trakcie roku budżetowego dokonuje się korekty wydatków o kwotę podatku naliczonego podlegającego odliczeniu na koniec miesiąca, w którym dokonano odliczenia tego podatku, dokonując zmniejszenia wydatków na poszczególnych subkontach wydatków .
8. Roczna korekta podatku VAT naliczonego jest ujmowana do pozostałych przychodów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych.
9. Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikającego z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowią dochód jednostki.
10. Rozliczanie podatku VAT pomiędzy Jednostką a Urzędem odbywa się metodą wynikową tj. saldem podatku VAT należnego i naliczonego. Urząd jako jednostka oraz jednostki budżetowe przekazują do jednostki centralizującej kwoty podatku VAT wynikające z rozliczeń (podatek vat „do zapłaty”, dopłata podatku wynikająca z korekt) przelewem:
- w przypadku jednostki Urząd Gminy z rachunku bankowego wydatków /w przypadku korekt/,
 - w przypadku jednostki Urząd Gminy z rachunku bankowego dochody /w przypadku podatek do zapłaty/,
 - w przypadku szkół z wydzielonego rachunku dochodów,
 - w przypadku GOPS z rachunku bieżącego ,
11. Z rachunku do centralizacji przekazuje się do Urzędu oraz jednostek budżetowych kwoty podatku VAT wynikające z rozliczeń (podatek vat do zwrotu, zwrot podatku vat wynikający z korekt przelewem):
- w przypadku jednostki Urząd Gminy na rachunek wydatków,
 - w przypadku szkół na wydzielony rachunek dochodów,
 - w przypadku GOPS na rachunek bieżący.
12. W przypadku, gdy Urząd lub jednostka budżetowa otrzyma zwrot podatku VAT:
- w trakcie roku budżetowego – refunduje wydatki poniesione oraz środki te wykorzystuje na realizację kolejnych wydatków,
 - w roku następnym za rok poprzedni –środki stanowią dochód i odprowadzane są na rachunek budżetu jako zrealizowane dochody w bieżącym roku budżetowym.
 - w przypadku wydatków poniesionych z rachunku niewygasających wydatków zwrot podatku vat stanowi dochód jednostki,

- w przypadku realizowania wydatków ze środków „Polski Ład” w związku z zasadami programu zwrócony podatek VAT stanowi dochód /wydatki nie są refundowane/,

13. Wydatki w ramach właściwych paragrafów, pomniejsza się o kwoty odliczonego podatku VAT na podstawie przelewu kwoty podatku vat z rachunku bankowego dochodów Jednostki na rachunek bankowy wydatków jednostki. Zapisów tych dokonuje się najpóźniej do 15 miesiąca następnego lub po otrzymaniu zwrotu podatku VAT z Urzędu Skarbowego.

14. Zasady ujmowania rozliczeń z tytułu VAT w sprawozdaniach budżetowych przez Urząd i jednostki budżetowe:

- w sprawozdaniu RB 27S z wykonania planu dochodów budżetowych wykazane dochody budżetowe jednostki są kwotami netto,

- w sprawozdaniu RB 28S z wykonania planu wydatków budżetowych kwoty wydatków powinny być wykazywane w ramach danego miesiąca w kwotach brutto, w miesiącach następnych wydatki podlegają tzw. „odciążeniu” to jest pomniejszeniu o odliczony podatek vat aż do całkowitego odliczenia. W przypadku nie odliczenia całości podatku vat do końca roku (w związku z terminem zwrotu podatku przez Urząd Skarbowy oraz dokonania rozliczenia deklaracji za m-c grudzień) wydatki wykazuje się w kwotach brutto natomiast zwrot podatku przyjmuje się na dochody.

W związku z powyższym naliczony podatek VAT dotyczący roku poprzedniego przeksięgowuje się z kont prowadzonych z klasyfikacją budżetową na konto bez klasyfikacji budżetowej dotyczące jednostki Urząd Gminy /225-R dotyczące rozliczenia roku poprzedniego/, gdzie księguje się dochód z tytułu podatku vat za rok poprzedni.”

IV. Zasady ustalania wyniku finansowego.

1) **Wynik finansowy** jednostki ustala się zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na **koncie 860 – „Wynik finansowy”** w końcu roku obrotowego, na którym

po stronie **Wn** ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów (zespół 4),
- 2) kosztów operacji finansowych (konto 751),
- 3) pozostałych kosztów operacyjnych (konto 761),

po stronie **Ma** ujmuje się sumę uzyskanych przychodów (zespół 7),

- 2) **Wynik finansowy wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego** wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jest ustalany na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 904 „Niewykonane wydatki”.
- 3) **Rachunek zysków i strat** sporządza się w wariantcie porównawczym na dzień 31 grudnia roku budżetowego.

W zakresie **przychodów** w części **A.I.** ujmuje się:

Z konta 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” – dochody ze sprzedaży wody i ścieków z najmu lokali mieszkalnych, z najmu lokali użytkowych, z tytułu dzierżawy gruntu, sprzedaży ciepła.

W części **A.VI** ujmuje się:

Z konta 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” – przychody z tytułu podatków i opłat, wieczystego użytkowania, darowizn w formie pieniężnej, subwencji, dotacji celowych, dochodów z tytułu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń i dotacji, zwrotu podatku od towarów i usług i inne przychody z tytułu dochodów.

Z konta 730 – Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu przychody z tytułu sprzedaży węgla .

W części **B.** – Koszty działalności operacyjnej

Koszty ponoszone przez jednostkę ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „**Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie**” z odpowiednim wyodrębnieniem na kontach analitycznych kosztów w układzie rodzajowym, przyporządkowując poszczególne paragrafy wydatków do następujących grup kosztów:

Rodzaje kosztu wg rachunku zysków i strat	Konto księgowe
I. Amortyzacja	Konto 400- służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych
II. Zużycie materiałów i energii	Konto 401 – służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii (elektrycznej, wodnej, cieplnej, gazowej), zużycie paliw, materiałów biurowych, książek, czasopism na cele

	działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.
III. Usługi obce	Konto 402 – służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych, koszty świadczonych robót i usług przez podmioty na rzecz jednostki tj. usługi transportowe, remontowe, budowlano montażowe, usług telekomunikacyjne, doradztwa, bankowe, opłaty manipulacyjne i prowizje, najmu i dzierżawy lokali i sprzętu, terenów, usług pralniczych, utrzymania czystości, wywozu śmieci wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki,
IV. Podatki i opłaty	Konto 403 – podatki i opłaty obciążające koszty tj. podatek akcyzowy, podatek od nieruchomości i inne podatki, opłaty urzędowe (notarialne, paszportowe, rejestracyjne, opłaty skarbowe, podatek od umów cywilnoprawnych, za wieczyste użytkowanie gruntów, ochronę środowiska, gdy nie mają charakteru sankcyjnego, opłaty za korzystanie ze środowiska), podatek od towarów i usług (niepodlegający odliczeniu), wpłaty na PFRON
V. Wynagrodzenia	Konto 404 – służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu stosunku pracy, z tytułu umów zlecenia, o dzieło i agencyjnych, wynagrodzenie autorskie, honoraria,
VI. Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	Konto 405- służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów nie zaliczanych do wynagrodzeń. Składki na ubezpieczenia społeczne (w części opłaconej przez pracodawcę), na fundusz pracy oraz świadczeń na rzecz pracowników jak np. wydatki na BHP, odpisy na ZFŚS, szkolenia, badania lekarskie,
VII. Inne świadczenia finansowane z budżetu	Konto 407 – służy do ewidencji kosztów z tytułu nagród niezaliczanych do wynagrodzeń, wypłat stypendia, innych form pomocy dla uczniów, ryczałty wypłacane pracownikom składki na rzecz organizacji,
VIII. Pozostałe obciążenia	Konto 408 – służy do ewidencji wpłat gmin na rzecz innych jednostek, na rzecz budżetu państwa, zwrotów dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem
IX. Pozostałe koszty rodzajowe	Konto 409 – służy do ewidencji kosztów z tytułu które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-408. Zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy majątkowe, odprawy pośmiertne, odszkodowania powypadkowe, ekwiwalenty za zużycie przez pracowników odzieży roboczej, narzędzi itp., ekwiwalenty za akcje gaśnicze.

W części D - Pozostałe przychody operacyjne ujmuje się:

w poz. I – Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych z **konta 760** – przychody ze sprzedaży środków trwałych, środków trwałych (w budowie), wartości niematerialnych i prawnych, składników majątkowych,

w poz. III – Inne przychody operacyjne z **konta 760** – przychody z niewykorzystanych środków z rachunku wydatków niewygasających, otrzymanych odszkodowań, kar, grzywien, nieodpłatnie otrzymanych darowizn, z tytułu prowadzenia zadań zleconych.

W części E. - Pozostałe koszty operacyjne – z konta 761 – z tytułu rozliczeń odsetek od dotacji i płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, opłaty komornicze i sądowe,

W części G. - Przychody finansowe w poz. II.- Odsetki - **z konta 720** – przychody z tytułu nieterminowych wpłat podatków i opłat, z **konta 750** - przychody z tytułu oprocentowania lokat terminowych i odsetek środków na rachunkach bankowych z wyjątkiem oprocentowania środków na ZFŚS oraz sum depozytowych, pozostałe odsetki,

W części H. - Koszty finansowe – z konta 751 koszty operacji finansowych z tytułu odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek, odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

Zysk (strata) odpowiednio zwiększa (zmniejsza) fundusz jednostki.

4) Zestawienie zmian w funduszu jednostki

Dla potrzeb sporządzenia zestawienia zmian w funduszu przyjmuje się dane z następujących kont bilansowych:

I. Kwoty zwiększające fundusz:

- a) zysk bilansowy Wn konta 860,
- b) zrealizowane wydatki budżetowe – Ma 130
- c) dotacje i środki na inwestycje (w tym środki z wydatków niewygasających uchwalonych w roku ubiegłym) Wn konto 810,
- d) nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne Wn 011,020,080,
- e) inne zwiększenia (np. z tyt. ujawnionych nadwyżek)- 011,013,

II. Kwoty zmniejszające fundusz:

- a) strata za rok ubiegły - Ma 860,
- b) zrealizowane dochody budżetowe – Ma 130,
- c) dotacje i środki na inwestycje Ma 810,

- d) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych 011,020,080,/minus 071/,
- e) inne zmniejszenia (np. koszty zaniechanych inwestycji, zawinione i niezawinione niedobory).

WOJT
Mariusz Walachnia



Zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy

1. Wykaz kont syntetycznych dla budżetu gminy

Konta bilansowe

- 133 – Rachunek budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 250 – Należności finansowe
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 903 – Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe

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

Konta pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

133 – Rachunek budżetu według wyciągu bankowego

134 – Kredyty bankowe według poszczególnych kredytów

135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki według planu finansowego

140 – Środki pieniężne w drodze

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych według jednostek budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych według jednostek budżetowych

224 – Rozrachunki budżetu według poszczególnych urzędów obsługujących budżet państwa

225 – Rozliczenie niewygasających wydatków według poszczególnych jednostek

240 – Pozostałe rozrachunki według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów

250 – Należności finansowe według tytułów należności

260 – Zobowiązania finansowe według tytułów zobowiązań

901 – Dochody budżetu według klasyfikacji budżetowej

902 – Wydatki budżetu według jednostek budżetowych oraz podziałek klasyfikacji ,

903 – Niewykonane wydatki

904 – Niewygasające wydatki

909 – Rozliczenia międzyokresowe

960 – Skumulowane wyniki budżetu

961 – Wynik wykonania budżetu

962 – Wynik na pozostałych operacjach

2. Wykaz kont syntetycznych dla jednostki budżetowej - Urząd Gminy w Bliżynie.

Konta bilansowe

Zespół 0 – Aktywa trwałe

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 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
- 245 Wpływy do wyjaśnień
- 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 Materiały
- 330 Towary

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 407 Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 408 Pozostałe obciążenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 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

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

Konta pozabilansowe

011	Środki trwałe – oddane w użytkowanie wieczyste
092	Wartość gruntów użytkowanych wieczysto
094	Wartość nieamortyzowanych lub nieumarzalnych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – plan
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
910	Fundusz sołecki
970	Wydatki bieżące związane z COVID-19
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- **011** - Środki trwałe według działów klasyfikacji i grup środków trwałych ,
- **013** - Pozostałe środki trwałe według działów klasyfikacji i miejsca wykorzystania. Poza szczegółową ewidencją ilościowo-wartościową prowadzi się imienne karty wyposażenia w sprzęt i odzież.
- **020** - Wartości niematerialne i prawne,.

- **030** - Długoterminowe aktywa finansowe,
- **071** - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- **072** - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych,
- **080** - Środki trwałe w budowie (inwestycje) według podziałek klasyfikacji budżetowej i według poszczególnych zadań inwestycyjnych,
- **101** – Kasa – podział na dochody i wydatki,
- **130** - Rachunek bieżący jednostki:
 - dochody budżetowe według klasyfikacji budżetowej,
 - wydatki budżetowe według klasyfikacji budżetowej oraz szczegółowości planu finansowego,
 - służące do ewidencjonowania otrzymanych środków w podziale na rachunki bankowe ,
 - służące do ewidencjonowania podatku VAT ,
- **135** Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia według poszczególnych funduszy,
- **139** - Inne rachunki bankowe według rodzaju wydzielonych środków,
- **141** - Środki pieniężne w drodze :
 - według rodzajów raportów kasowych
 - według klasyfikacji budżetowej
- **201** - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami według;
 - rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami,
 - szczegółowości planu finansowego,
- **221** -Należności z tytułu dochodów budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej, według rodzajów należności,

- **222** – Rozliczenie dochodów budżetowych w podziale na rodzaj otrzymanych dochodów,
- **223** - Rozliczenie wydatków budżetowych w podziale na przekazane środki dla jednostek budżetowych,
- **224** - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich według podziałek klasyfikacji budżetowej,
- **225** - Rozrachunki z budżetami według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem państwa oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej, dodatkowo rozbicie dotyczące rozliczeń podatku VAT
- **229** - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne według podziałek klasyfikacji budżetowej,
- **231** - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń według podziałek klasyfikacji budżetowej
- **234** - Pozostałe rozrachunki z pracownikami według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków,
- **240** - Pozostałe rozrachunki;
 - według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń,
 - według klasyfikacji budżetowej dla rozrachunków, roszczeń i rozliczeń nie objętych ewidencją na kontach 201-234,
- **245** – Wpływy do wyjaśnienia według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat
- **290** - Odpisy aktualizujące należności według rodzajów należności,
- **310** – Materiały według kartotek ilościowo-wartościowych oraz osób za nie odpowiedzialnych
- **330** Towary według kontrahenta
- **Koszty** według rodzaju, ujęte na kontach 400-405, 407–409 w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej,
- **720** – Przychody z tytułu dochodów budżetowych według klasyfikacji budżetowej,

- **730** Sprzedaż towarów i wartość ich zakupy – według klasyfikacji budżetowej,
- **750** - Przychody finansowe według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów,
- **751** – Koszty finansowe według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków,,
- **760** - Pozostałe przychody operacyjne według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów,
- **761** – Pozostałe koszty operacyjne według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków,
- **800** - Fundusz jednostki według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki,
- **810** - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje oraz środki z budżetu na inwestycje według tytułów i podziałek klasyfikacji budżetowej,
- **851** - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych według podziału na fundusz socjalny i mieszkaniowy.

3. Wykaz kont dla ewidencji podatków i opłat

011 - Środki trwałe

020 - Wartości niematerialne i prawne

101 - Kasa

130 - Rachunek bieżący jednostki

141 – Środki pieniężne w drodze

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

290 - Odpisy aktualizujące należności

310 – Materiały

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont jednostki budżetowej – Urząd Gminy.

Kartoteka podatnika jest kontem analitycznym do konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych służącym do ustalenia stanu rozrachunków z podatnikiem.

Załącznik Nr 5
do zarządzenia Nr 0050.15.2025
Wójta Gminy Bliżyn
z dnia 22 stycznia 2025 roku

Zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach budżetu oraz jednostki budżetowej.

I. Organ

Konta bilansowe budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 133 - „Rachunek budżetu” służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunku podstawowym jednostki samorządu terytorialnego.

Na tym rachunku gromadzi się dochody budżetowe realizowane przez jednostki budżetowe oraz urząd jako jst i bezpośrednio wpływające na ten rachunek dochody, m.in. z tytułu subwencji i dotacji otrzymywanych przez jednostkę samorządu terytorialnego. Z tego rachunku przekazywane są jednostkom budżetowym i urzędowi jst środki na realizację wydatków budżetowych.

Rachunek podstawowy jednostki samorządu terytorialnego służy także do realizacji wszystkich przychodów i rozchodów budżetu oraz do rozliczenia i przekazywania środków stanowiących dochody budżetu państwa, a pobieranych przez jednostkę samorządu terytorialnego i jej jednostki budżetowe.

Na koncie 133 księguje się także środki ujmowane na wydzielonych rachunkach bankowych prowadzonych dla środków otrzymywanych z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pomocy zagranicznej niepodlegających zwrotowi. Jeżeli umowy przyznające te środki jednostce samorządu terytorialnego przewidują gromadzenie ich na wydzielonych rachunkach bankowych, to takie rachunki zalicza się do rachunku budżetu, a dysponentem środków zgromadzonych na tych rachunkach jest organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego.

Rachunki lokat okresowych na innych rachunkach niż rachunek podstawowy jst także ewidencjonowane są na księgowym koncie 133.

Zapisy na koncie 133 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym podane w nim sumy księguje się na koncie 133 zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 lub 260.

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Lokaty wyodrębnia się na kontach analitycznych do konta 133 według poszczególnych umów lokat i księguje Wn 133 Ma 133.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się dochody z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz subwencje otrzymane przez jst w grudniu roku poprzedzającego rok budżetowy a stanowiące dochody jst następnego roku budżetowego.

Konto 133 może wykazywać saldo **Wn** lub saldo **Ma**.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 133 „Rachunek budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłaty dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i urząd jst, posiadający oddzielny rachunek bieżący.	222
2.	Wpłaty dotacji i subwencji dla jednostki samorządu terytorialnego w tym samym roku, którego dotyczą.	901
3.	Wpłaty raty subwencji i dotacji w grudniu roku bieżącego na następny rok.	909
4.	Wpłaty udziałów w podatkach dochodowych naliczonych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.	224
5.	Wpłaty podatków i innych dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego.	224
6.	Zwrot z jednostki budżetowej niewykorzystanych środków, które przeznaczone były na pokrycie wydatków jednostki budżetowej.	223
7.	Zwrot z wydzielonego rachunku wydatków niewygasających niewykorzystanych w roku następnym środków, które są zaliczane do dochodów.	135
8.	Wpływ na wydzielony rachunek środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub zagranicznej pomocy bezzwrotnej.	224,901
9.	Wpłaty środków pieniężnych na rachunek budżetu z tytułu kredytu zaciągniętego przez jednostkę samorządu terytorialnego (zadłużenie i spłaty kredytu ewidencjonowane przez bank na odrębnym rachunku kredytowym).	134
10.	Wpływ środków z tytułu zaciągniętej przez jednostkę samorządu terytorialnego pożyczki lub emisji obligacji komunalnych.	260
11.	Wpływ z tytułu spłaty pożyczki (zadłużenia podstawowego) udzielonej przez jednostkę samorządu terytorialnego.	250

12.	Wpływ z tytułu oprocentowania pożyczki udzielonej przez jednostkę samorządu terytorialnego.	240
13.	Lokata środków na rachunku budżetu – zakończenie lokaty na rachunku lokat (księgowanie w analityce oraz zapis dwustronny w ramach konta 133).	133
14.	Wpływ środków z tytułu oprocentowania lokaty bankowej.	240
15.	Dodatnie różnice kursowe od środków zgromadzonych na rachunkach walutowych budżetu.	962
16.	Zaksięgowanie wyciągu bankowego zawierającego błąd wpłaty lub wyksięgowanie wyciągu bankowego zawierającego błąd wypłaty (zaewidencjonowanego na koncie 240 do czasu wyjaśnienia).	240
17.	Wyciąg bankowy potwierdzający wpływ środków na rachunek budżetu, które wcześniej uznane zostały za środki pieniężne w drodze.	140
18.	Wpłata przez jednostki budżetowe środków stanowiących dochody budżetu państwa, które pobrały samorządowe jednostki budżetowe.	224
19.	Wpłaty na rachunek budżetu z tytułu emisji obligacji jednostki samorządu terytorialnego – kwota faktycznego wpływu z tytułu emisji.	260
20.	Wpłata na rachunek budżetu z tytułu wykupienia obligacji obcych przez ich emitenta (obligacje obce nabyte przez jst).	250
21.	Wpływ dochodów z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz subwencji otrzymanych w grudniu roku poprzedzającego rok budżetowy a stanowiące dochody jst następnego roku budżetowego.	909

Typowe zapisy strony Ma konta 133 „Rachunek budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przekazanie środków na rachunek bieżący jednostek budżetowych i urzędu jst na realizację wydatków.	223
2.	Przekazanie środków na wydzielone rachunki jednostek budżetowych na realizację zadań finansowych z budżetu Unii Europejskiej lub ze środków pomocy zagranicznej niepodlegających zwrotowi.	223
3.	Przelew środków na rachunek wydatków niewygasających.	135

4.	Przekazanie należnych dochodów budżetowi państwa, które wcześniej pobrały samorządowe jednostki budżetowe i urzędy jst.	224
5.	Lokata środków na rachunku budżetu – przekazanie środków na rachunek lokat (księgowanie w analityce oraz zapis Wn Ma w syntetyce na koncie 133).	133
6.	Splata raty kredytu bankowego (zadłużenia podstawowego bez odsetek).	
7.	Splata pożyczki zaciągniętej przez jednostkę samorządu terytorialnego (zadłużenia podstawowego bez odsetek).	134
8.	Splata zadłużenia z tytułu oprocentowania od zaciągniętej pożyczki.	260
9.	Wypłata środków z tytułu udzielonej pożyczki ze środków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.	223
10.	Ujemne różnice kursowe od środków zgromadzonych na wydzielonym rachunku walutowym budżetu.	250
11.	Wypłata z tytułu wykupienia obligacji wyemitowanych przez jednostkę samorządu terytorialnego (bez oprocentowania).	962
12.	Zakup obligacji obcych przez jednostkę samorządu terytorialnego.	260
13.	Zaksięgowanie wyciągu bankowego zawierającego błąd wypłaty lub wyksięgowanie wyciągu bankowego	250
14.	zawierającego błąd wpłaty (zaewidencjonowanego na koncie 240 do czasu wyjaśnienia).	240

Konto 134 „Kredyty bankowe” służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

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

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

Na koncie księgowym 134 nie ewidencjonuje się kredytu zaciągniętego w rachunku budżetu.

Konto 134 może wykazywać saldo **Ma** oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Na koncie 902 „Wydatki budżetowe” w korespondencji z kontem 134 księguje się wydatki realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134, a wydatki powinny być objęte sprawozdaniami urzędu jst lub jednostki budżetowej realizującej te wydatki.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 134 „Kredyty bankowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Splata raty kredytu (zadłużenia podstawowego) z rachunku budżetu.	133
2.	Umorzenie kredytu (zadłużenia podstawowego).	962
3.	Splata odsetek z rachunku bieżącego urzędu lub bezpośrednio z rachunku budżetu.	909
4.	Umorzenie naliczonych, ale niezapłaconych odsetek od kredytu.	909

Typowe zapisy strony Ma konta 134 „Kredyty bankowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przekazanie środków z przyznanego kredytu na rachunek budżetu.	133
2.	Naliczenie (przypis) odsetek od kredytu.	909
3.	Wydatki budżetu realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych.	223

Konto 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki” służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Środki gromadzone są na wyodrębnionym subkoncie podstawowego rachunku bankowego jst.

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

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

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

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

Wydatki niewygasające mogą być realizowane bezpośrednio z rachunku środków na wydatki niewygasające, gdy ich wykonawcą jest urząd jst, lub za pośrednictwem jednostek budżetowych, którym środki na wydatki niewygasające są przekazywane.

Typowe zapisy strony Wn konta 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków przekazanych na finansowanie wydatków niewygasających.	133
2.	Nieuzasadniony wpływ środków w wyniku błędu lub błędnego wyciągu bankowego zawyżający faktyczną wartość środków na wydatki niewygasające.	240
3.	Zwroty przekazanych jednostkom budżetowym środków na wydatki niewygasające, które nie zostały wykorzystane.	225

Typowe zapisy strony Ma konta 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłaty środków na realizację wydatków niewygasających realizowanych przez jednostki budżetowe.	225
2.	Bezpośrednie opłacenie wydatków niewygasłych zrealizowanych przez urząd jst.	225
3.	Zwrot na rachunek budżetu niewykorzystanych środków przeznaczonych na wydatki niewygasłe, po upływie terminu realizacji danej grupy wydatków.	223

Konto 140 „Środki pieniężne w drodze” służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

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

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 140 „Środki pieniężne w drodze”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Środki z innych budżetów, gdy zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego.	224

Typowe zapisy strony Ma konta 140 „Środki pieniężne w drodze”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ na rachunek budżetu środków z innych budżetów, wcześniej zaewidencjonowanych na koncie 140.	133

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi i urzędem jst z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

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

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

Dochody zrealizowane za pośrednictwem rachunków bieżących jednostek budżetowych i urzędu jst muszą być przekazane na rachunek budżetu. Przekazanie środków zgromadzonych na wyodrębnionych w Urzędzie Gminy rachunkach dochodów oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się na rachunek organu nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu. Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

Saldo **Ma** konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Typowe zapisy strony Wn konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S jednostki budżetowej lub urzędu jst o zrealizowanych dochodach budżetowych Sprawozdania doksięgowuje się za każdy okres sprawozdawczy. .	901

Typowe zapisy strony Ma konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przekazanie przez jednostkę budżetową lub urząd jst zrealizowanych dochodów bankowych ze swojego rachunku bieżącego.	133

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi i urzędem jst z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

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

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

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelew środków na rachunek bieżący jednostki budżetowej na pokrycie jej wydatków budżetowych oraz zadań finansowanych z budżetu Unii Europejskiej i bezzwrotnej pomocy zagranicznej na odrębny rachunek dla wydatków tego zadania lub ponoszone wydatki z rachunku bieżącego.	133

Typowe zapisy strony Ma konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wykonane wydatki wynikające ze sprawozdania jednostkowego Rb-28S jednostek budżetowych o zrealizowanych wydatkach. Księgowania dokonuje się za każdy okres sprawozdawczy.	902
2.	Zwrot przez jednostkę budżetową na rachunek budżetu niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe.	133

Konto 224 „Rozrachunki budżetu” służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.
- 4) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji

Na koncie 224 ewidencjonuje się rozliczenie dochodów budżetu państwa pobranych przez jednostki budżetowe i urząd jst na część przeznaczoną do przekazania do budżetu państwa i na część przynależną budżetowi jst.

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 224 „Rozrachunki budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zrealizowane dochody na podstawie sprawozdania Rb-27 urzędów skarbowych o zrealizowanych dochodach budżetowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.	901
2.	Zwrot niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem dotacji z budżetu państwa.	133
3.	Wykazanie w sprawozdaniu Rb-27S jednostkowym dochodów wykonanych w styczniu roku sprawozdawczego, które wpłynęły w grudniu poprzedniego roku, a dotyczyły dochodów roku następnego.	901
4.	Przekazanie do budżetu państwa dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe i urząd jst (po potrąceniu części należnej jednostce samorządu terytorialnego).	133

Typowe zapisy strony Ma konta 224 „Rozrachunki budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ na rachunek budżetu dochodów zrealizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.	133
2.	Wpływ na rachunek budżetu jst dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe lub urząd jst na swój rachunek bieżący.	133

Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków” służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Dodatkowo na koncie 225 można rozliczać wydatki niewygasające wykonywane bezpośrednio z konta 135 a rozliczone przez urząd jst.

Plan kont dla jednostek budżetowych nie przewiduje oddzielnego konta księgowego dla rachunków bankowych środków niewygasających, co oznacza, że wydatki te mogą być ponoszone z rachunków bieżących samorządowych jednostek budżetowych.

Na stronie **Wn** konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie **Ma** konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłaty środków na realizację wydatków niewygasających przez jednostki budżetowe.	135
2.	Bezpośrednie opłacenie wydatków niewygasłych zrealizowanych przez urząd jst.	135

Typowe zapisy strony Ma konta 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwroty pobranych przez jednostki budżetowe środków na wydatki niewygasające, które nie zostały wykorzystane.	135
2.	Sprawozdanie Rb-28NWS urzędu jst lub jednostki budżetowej o zrealizowanych wydatkach niewygasających.	904

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki” służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260.

Szczególą funkcją konta 240 jest ewidencja wyciągów bankowych zawierających błędy do czasu ich poprawienia przez wyciągi korygujące błędy.

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zaksięgowanie wyciągu bankowego z błędem – nieprawidłowa kwota wypłat z rachunku budżetu.	133
2.	Wyksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wpłaty, wcześniej zaewidencjonowanego do czasu wyjaśnienia na koncie 240.	133

Typowe zapisy strony Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ na rachunek budżetu dochodów rozliczanych za pośrednictwem konta 240.	133
2.	Wyksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wypłaty z rachunku budżetu, wcześniej zaewidencjonowanego do czasu wyjaśnienia.	133
3.	Zaksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wpłaty na rachunek budżetu.	133

Konto 250 „Należności finansowe” służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek i zakupionych obligacji obcych. Na stronie **Wn** konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie **Ma** – ich zmniejszenie.

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 250 „Należności finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Udzielenie pożyczki z rachunku budżetu – wypłata środków.	133
2.	Naliczenie należności z tytułu odsetek od pożyczki.	909
3.	Zakup obligacji obcych.	133
4.	Naliczone oprocentowanie od zakupionych obligacji obcych lub dyskonto od tych obligacji.	909

Typowe zapisy strony Ma konta 250 „Należności finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Splata raty pożyczki (należności podstawowej) udzielonej przez jednostkę samorządu terytorialnego.	133
2.	Splata należności z tytułu naliczonych odsetek od udzielonej pożyczki.	909
3.	Wykup obligacji obcych przez emitenta. Wpływ na rachunek bankowy kwoty bez oprocentowania lub dyskonta.	133
4.	Splata należności na rachunek budżetu z tytułu wykupu przez emitenta obligacji obcych w części dotyczącej dyskonta lub oprocentowania obligacji.	909
5.	Umorzenie lub odpisanie udzielonej pożyczki (zadłużenie podstawowe):	
	– nieobjętej wcześniejszym odpisem aktualizującym,	962
	– objętej wcześniejszym odpisem aktualizującym.	290
6.	Umorzenie lub odpisanie odsetek od udzielonej pożyczki:	
	– nieobjętych wcześniejszym odpisem aktualizującym,	909
	– objętych wcześniejszym odpisem aktualizującym.	290

Konto 260 „Zobowiązania finansowe” służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (np. obligacji).

Ewidencja na koncie 260 obejmuje także naliczone odsetki od zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych obligacji własnych.

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

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 260 „Zobowiązania finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Splata zaciągniętej pożyczki (zadłużenie podstawowe).	133
2.	Splata zadłużenia z tytułu odsetek od zaciągniętych pożyczek.	909
3.	Wykup wyemitowanych obligacji (zadłużenie podstawowe).	133

4.	Splata zadłużenia z tytułu odsetek od wyemitowanych obligacji.	909
5.	Umorzenie zaciągniętej pożyczki: – zadłużenia podstawowego, – naliczonych, ale niezapłaconych odsetek.	962 909

Typowe zapisy strony Ma konta 260 „Zobowiązania finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zaciągnięcie pożyczki – wpływ środków na rachunek budżetu.	133
2.	Naliczenie zadłużenia z tytułu odsetek na koniec kwartału.	909
3.	Emisja obligacji własnych – zadłużenie w wysokości otrzymanych środków z emisji, które wpłynęły na rachunek bankowy.	133
4.	Dyskonto lub naliczone odsetki (niezapłacone) od obligacji własnych.	909

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności” służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie **Wn** konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie **Ma** – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Typowe zapisy strony Wn konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisanie należności objętej odpisem aktualizującym – należność podstawowa.	250
2.	Odpisanie należności objętej odpisem aktualizującym – należność z tytułu odsetek.	250
3.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należność podstawową.	962
4.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należność z tytułu odsetek.	909

Typowe zapisy strony Ma konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpis aktualizujący należności z tytułu udzielonej pożyczki – należność podstawowa.	962
2.	Odpis aktualizujący należności z tytułu udzielonej pożyczki – odsetki.	909

Konto 901 „Dochody budżetu” służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie **Ma** konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych (np. Rb-27S) jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222; sprawozdania księguje się za każdy okres sprawozdawczy pod ostatnim dniem miesiąca,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

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

Saldo **Ma** konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Typowe zapisy strony Wn konta 901 „Dochody budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie dochodów budżetowych w ramach zamknięcia księgi rachunkowej.	961

Typowe zapisy strony Ma konta 901 „Dochody budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S jednostki budżetowej lub urzędu jst o zrealizowanych dochodach.	222
2.	Sprawozdanie jednostkowe Rb-27 urzędu skarbowego o zrealizowanych dochodach.	224
3.	Dochody otrzymane bezpośrednio na rachunek budżetu (księgowanie bez pośrednictwa kont rozrachunkowych 222 i 224, na których księguje się sprawozdania Rb-27S).	133
4.	Dochody z tytułu dotacji i subwencji otrzymane w grudniu roku poprzedniego dotyczące roku sprawozdawczego.	909
5.	Korekta sprawozdania RB-27S zmniejszająca dochody budżetowe – z zapisem (-)	222

Konto 902 „Wydatki budżetu” służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie **Wn** konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223; sprawozdania księguje się za każdy okres sprawozdawczy pod ostatnim dniem miesiąca sprawozdawczego,

2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134,

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

Saldo **Wn** konta 902 (przed przeksięgowaniem) oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

Typowe zapisy strony **Wn** konta 902 „Wydatki budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wydatki urzędu jst lub jednostki budżetowej na podstawie sprawozdania jednostkowego Rb-28S.	223
2.	Wydatki realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, ujęte w sprawozdaniu jednostkowym Rb-28S jednostki budżetowej rozliczającej wydatki.	223
3.	Korekta sprawozdania jednostkowego Rb-28S zmniejszająca wydatki budżetowe ze znakiem (-)	223

Typowe zapisy strony **Ma** konta 902 „Wydatki budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie wydatków budżetowych na konto 961 w ramach zamknięcia księgi rachunkowej.	961

Konto 903 „Niewykonane wydatki” 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 roku następnym w korespondencji z kontem 904. Księgowanie przeprowadza się na podstawie wykazu wydatków niewygasających z upływem roku, stanowiącym załącznik do uchwały organu stanowiącego w sprawie wydatków niewygasających.

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

To księgowanie można przeprowadzić, gdy środki na wydatki niewygasające zostały przekazane z rachunku budżetu na subkonto rachunku środków niewygasających.

Typowe zapisy strony **Wn** konta 903 „Niewykonane wydatki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Niewykonane wydatki zatwierdzone do realizacji w roku następnym.	904

Typowe zapisy strony Ma konta 903 „Niewykonane wydatki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	1. Przeksięgowanie salda konta 903 w ramach zamknięcia księgi rachunkowej.	961

Konto 904 „Niewygasające wydatki” 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 Rb-28NWS w korespondencji z kontem 225;
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 904 „Niewygasające wydatki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych.	225
2.	Przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe roku sprawozdawczego.	901

Typowe zapisy strony Ma konta 904 „Niewygasające wydatki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Niewykonane wydatki zatwierdzone do realizacji w roku następnym.	903

Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe” służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

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

Na stronie **Ma** konta 909 ujmuje się również dochody z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz subwencje otrzymane przez jst w grudniu roku poprzedzającego rok budżetowy a stanowiące dochody jst następnego roku budżetowego.

Konto 909 może wykazywać saldo **Wn** i **Ma**.

Typowe zapisy strony Wn konta 909 „Rozliczenie międzyokresowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczenie (przypis) odsetek od kredytu i pożyczek.	134,260
2.	Spłata należności z tytułu naliczonych odsetek od pożyczki.	250
3.	Umorzenie lub odpisanie odsetek od udzielonej pożyczki nieobjętych wcześniejszym odpisem aktualizującym.	250
4.	Naliczenie na koniec kwartału zadłużenia z tytułu odsetek od zaciągniętych pożyczek.	260
5.	Dyskonto lub naliczone odsetki (niezapłacone) od obligacji własnych.	260
6.	Odpis aktualizujący należności z tytułu odsetek od udzielonych pożyczek.	290

Typowe zapisy strony Ma konta 909 „Rozliczenie międzyokresowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Umorzenie naliczonych, ale niezapłaconych odsetek od kredytu.	134
2.	Spłata odsetek od kredytu z rachunku bieżącego urzędu lub bezpośrednio z rachunku budżetu (zapis równoległy na podstawie PK).	134
3.	Wpłaty raty subwencji i dotacji w grudniu roku bieżącego na następny rok.	133
4.	Naliczenie należności z tytułu odsetek od udzielonej pożyczki.	250
5.	Naliczone oprocentowanie od obligacji obcych lub dyskonto od obligacji obcych.	250
6.	Wykupienie obligacji własnych w części zadłużenia z tytułu odsetek (dyskonta) od wyemitowanych obligacji.	260
7.	Umorzenie zaciągniętej pożyczki w zakresie naliczonych, ale niezapłaconych odsetek (nieobjętych odpisem aktualizującym).	260
8.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należność z tytułu odsetek.	290
9.	Wpływ dochodów z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz subwencji otrzymanych w grudniu roku poprzedzającego rok budżetowy a stanowiące dochody jst następnego roku budżetowego	133

Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu” służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

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

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

Typowe zapisy strony **Wn** konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie w roku następnym salda Wn konta 961 „Wynik wykonania budżetu” – niedobór budżetu.	961
2.	Przebieganie w roku następnym salda Wn konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.	962

Typowe zapisy strony **Ma** konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie w roku następnym salda Ma konta 961 „Wynik wykonania budżetu” – nadwyżka budżetu.	961
2.	Przebieganie w roku następnym salda Ma konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.	962

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

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

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

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

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

Typowe zapisy strony **Wn** konta 961 „Wynik wykonania budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie w ramach zamknięcia księgi rachunkowej z konta 902 wykonanych wydatków budżetowych.	902
2.		903

3.	Przebieganie pod datą ostatniego dnia roku niewykonanych wydatków. Przebieganie w następnym roku salda Ma konta 961 (nadwyżka budżetowa).	960
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

Typowe zapisy strony Ma konta 961 „Wynik wykonania budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie w ramach zamknięcia księgi rachunkowej wykonanych dochodów budżetowych z konta 901	901
2.	Przebieganie w roku następnym salda Wn konta 961 (niedobór budżetu).	960

Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach” służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych wpływających na skumulowany wynik wykonania budżetu.

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

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

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zaksięgowanie kosztów finansowych z tytułu udzielonej pożyczki – należność podstawowa.	250
2.	Przebieganie w następnym roku salda Ma konta 962.	960

Typowe zapisy strony Ma konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zaksięgowanie przychodów finansowych z tytułu umorzenia otrzymanej pożyczki, kredytu – zobowiązanie podstawowe.	134,260
2.	Przebieganie przychodów z prywatyzacji na zwiększenie środków budżetu po podjęciu decyzji stosownych organów.	968
3.	Przebieganie w następnym roku salda Wn konta 962.	960

Konta pozabilansowe

Konta pozabilansowe są wykorzystywane w ewidencji wykonania budżetu pomocniczo i służą do dostarczania dodatkowych informacji o przebiegu wykonania budżetu. Na kontach pozabilansowych nie obowiązuje zasada podwójnego zapisu każdej operacji na dwóch kontach po przeciwstawnych stronach tych kont.

Konto 991 „Planowane dochody budżetu” służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

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

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

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

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

Ewidencję na koncie 991 prowadzi się w podziale na podziałki klasyfikacji budżetowej – podstawą do zaksięgowania operacji jest uchwała lub zarządzenie organu wykonawczego jst w sprawie budżetu.

Typowe zapisy strony Wn konta 991 „Planowane dochody budżetu”

Lp.	Treść operacji
1.	Zmniejszenie planu dochodów w wyniku korekty planu dochodów.
2.	Wyksięgowanie salda konta 991 na koniec roku.

Typowe zapisy strony Ma konta 991 „Planowane dochody budżetu”

Lp.	Treść operacji
1.	Pierwotny plan dochodów.
2.	Zwiększenie planu dochodów.

Konto 992 „Planowane wydatki budżetu” służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.

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

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

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

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

Ewidencję na koncie 992 prowadzi się w podziale na podziałki klasyfikacji budżetowej – podstawą do zaksięgowania operacji jest uchwała lub zarządzenie organu wykonawczego jst w sprawie budżetu.

Typowe zapisy strony Wn konta 992 „Planowane wydatki budżetu”

Lp.	Treść operacji
1.	Pierwotny plan wydatków budżetu.
2.	Zwiększenie planu wydatków budżetu.

Typowe zapisy strony Ma konta 992 „Planowane wydatki budżetu”

Lp.	Treść operacji
1.	Zmniejszenie planu wydatków budżetu.
2.	Wyksięgowanie salda konta 992 na koniec roku.

Konto 993 „Rozliczenia z innymi budżetami” służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na stronie **Wn** ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

Ewidencję analityczną do konta 993 prowadzi się w podziale na rozliczenia z poszczególnych tytułów należności i zobowiązań od innych budżetów, w szczególności od budżetu państwa.

Typowe zapisy strony Wn konta 993 „Rozliczenia z innymi budżetami”

Lp.	Treść operacji
1.	Należności od innych budżetów.
2.	Spłata zobowiązań przez inne budżety.

Typowe zapisy strony Ma konta 993 „Rozliczenia z innymi budżetami”

Lp.	Treść operacji
1.	Zobowiązania wobec innych budżetów.
2.	Spłata należności od innych budżetów.

II. Jednostka budżetowa

Konta bilansowe jednostki budżetowej Urząd Gminy.

Zespół 0 – Aktywa trwałe

Konto 011 – „Środki trwałe” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarżane stopniowo, oraz gruntów. Odpisów umorzeniowych dokonuje się według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku od osób prawnych. Nie podlegają ujęciu na koncie 011 środki trwałe podlegające ewidencji na koncie 013.

Ewidencja szczegółowa do **konta 011** jest prowadzona przy użyciu programu komputerowego w formie indywidualnych kart poszczególnych obiektów inwentarzowych z uwzględnieniem amortyzacji.

Ewidencja szczegółowa winna umożliwiać:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych
- ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

Zapisów na szczegółowych indywidualnych kartach obiektów inwentarzowych dokonuje się w porządku chronologicznym.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 011 „Środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku: <ul style="list-style-type: none">- zakupu gotowych środków trwałych niewymagających montażu (w cenie nabycia),- nabycia gruntu,- zakończonej inwestycji rozliczanej we własnym zakresie,- zakończonej inwestycji przejętej od inwestora zastępczego,- zakończonej inwestycji wspólnej realizowanej przez innego inwestora (w części sfinansowanej ze środków jednostki),- otrzymanych od innej jednostki, na podstawie decyzji właściwego organu (w dotychczasowej wartości początkowej):	080,240 080,240 080 240 240

	a) wartość dotychczasowego umorzenia z tytułu amortyzacji planowej i odpisów aktualizujących,	071
	b) wartość nieumorzona,	800
	- nieodpłatnego otrzymania z tytułu darowizny lub spadku,	800
	- ujawnienia środka trwałego	800
	- ujawnienia nadwyżek (w wartości godziwej),	240
	- otrzymania w wyniku zamiany w okresie gwarancji środka niesprawnego na środek sprawny.	240
2.	Wartość ulepszenia w obcych środkach trwałych.	080
3.	Zwiększenie wartości początkowej posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia – ze środków inwestycyjnych.	080
4.	Ulepszenie środka trwałego ze środków- bieżących – dokupienie, wytworzenie nowej części, która zwiększa wartość środka	800
5.	Pozyskanie środka trwałego na podstawie umowy leasingu finansowego.	240
6.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny.	800 240,130
7.	Nabycie prawa wieczystego użytkowania gruntu.	
8.	Zamiana nieruchomości gruntowych:	
	- wprowadzenie do ewidencji nowej nieruchomości oraz wyksięgowanie nieruchomości przekazywanej, (do wysokości niższej wartości nieruchomości zamienianych),	011
	- nadwyżka wartości nieruchomości otrzymanej nad wartością nieruchomości oddanej:	
	- a) bez przekazywania dopłaty,	760
	- b) dopłata z tytułu nadwyżki wartości nieruchomości otrzymanej.	240,130

Typowe zapisy strony Ma konta 011 „Środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wycofanie środków trwałych z eksploatacji z tytułu:	
	- postawienia w stan likwidacji zbędnych, zużytych, zniszczonych w wyniku zdarzenia losowego lub niezagospodarowanych:	
	- a) wartość dotychczasowego umorzenia,	071
	- b) wartość nieumorzona,	800
	- zwrotu dostawcy w okresie gwarancji na podstawie faktury korygującej,	240
	- sprzedaży (pod datą wydania kupującemu):	
	- a) wartość dotychczasowego umorzenia,	071
	- b) wartość nieumorzona,	800

2.	Zmniejszenie wartości początkowej środka trwałego na skutek częściowej likwidacji (wartość dotycząca likwidowanej części):	
	a) wartość dotychczasowego umorzenia,	071
	b) wartość nieumorzona,	800
3.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych (na podstawie decyzji właściwego organu i pokwitowania odbioru na dowodzie PT):	
	a) wartość dotychczasowego umorzenia,	071
	b) wartość nieumorzona,	800
4.	Oddanie nieruchomości jednostce organizacyjnej w trwały zarząd:	
	- umorzenie (dotyczy budynków i budowli),	071
	- wartość nieumorzona z tytułu trwałej utraty wartości i odpisów aktualizujących.	800
5.	Rozchód niedoborów:	
	- wartość netto (nieumorzona),	240
	- dotychczasowe umorzenie.	071
6.	Rozchód wartości ulepszeń w obcych środkach trwałych, które po wygaśnięciu umowy są zwracane:	
	- dotychczasowe umorzenie,	071
	- wartość nieumorzona,	800
7.	Przekazanie środków trwałych w formie aportu niepieniężnego do spółki:	
	- dotychczasowe umorzenie z tytułu amortyzacji planowej i odpisów aktualizujących,	071
	- wartość nieumorzona,	800
8.	Oddanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie podmiotowi zewnętrznemu.	800
9.	Zamiana nieruchomości gruntowych:	
	- wprowadzenie do ewidencji nowej nieruchomości oraz wyksięgowanie nieruchomości przekazywanej (do wysokości niższej wartości nieruchomości zamienianych),	011
	- nadwyżka wartości nieruchomości przekazanej nad wartością nieruchomości otrzymanej (dopłatę z tyt. nadwyżki wartości nieruchomości księguje się na kontach 221(240) Wn -760(Ma)	800
10.	Przeniesienie środka trwałego na pozostałe środki trwałe	
	- wartość umorzona	071
	- wartość nieumorzona	013

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, umarzanych jednorazowo w momencie oddania ich do używania. Na koncie 013 nie podlegają ujęciu środki trwałe ujmowane na koncie 011.

Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w księgach inwentarzowych ilościowo-wartościowych.

Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki:

- pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- być prowadzona według poszczególnych rodzajów środków trwałych.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu.

Typowe zapisy strony Wn konta 013 „Pozostałe środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przyjęcie pozostałych środków trwałych: <ul style="list-style-type: none"> - bezpośrednio z zakupu, - z inwestycji (pierwsze wyposażenie obiektów inwestycyjnych), 	101,201 080
2.	Ujawnione nadwyżki.	240/800
3.	Otrzymanie nieodpłatnie używanych środków: <ul style="list-style-type: none"> - od jednostek na podstawie decyzji właściwego organu, - darowizny od innych jednostek i osób. 	072 760
4.	Przeniesienie środków trwałych na pozostałe środki trwałe <ul style="list-style-type: none"> - wartość umorzona - wartość nieumorzona 	072 011

Typowe zapisy strony Ma konta 013 „Pozostałe środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek: <ul style="list-style-type: none"> - zużycia lub zniszczenia (na podstawie protokołu likwidacji), - sprzedaży, - niedoborów i szkód. 	072 072 240
2.	Nieodpłatne przekazanie środków używanych.	072
3.	Rozchód pozostałych środków trwałych w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo-wartościowej.	072

Konto 014 – „Zbiory biblioteczne” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, które znajdują się w bibliotekach szkolnych oraz publicznych (włączonych do jednostki budżetowej).

Przychody zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu ujmuje się w ewidencji według cen nabycia (brutto), natomiast otrzymane dary i ujawnione nadwyżki wycenia się komisyjnie w oparciu o szacunek ich aktualnej wartości. Rozchody wycenia się według cen ewidencyjnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 014 powinna umożliwiać ustalenie stanu oraz rozliczenie osób odpowiedzialnych za stan zbiorów bibliotecznych.

Typowe zapisy strony Wn konta 014 „Zbiory biblioteczne”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychód zbiorów bibliotecznych:	
	- z zakupu,	101,201,234
	- nieodpłatnie otrzymanych:	
	a) od innych bibliotek, będących jednostkami budżetowymi,	072
	b) darów od osób fizycznych i prawnych,	760
	- z nadwyżek inwentaryzacyjnych	240

Typowe zapisy strony Ma konta 014 „Zbiory biblioteczne”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozchód zbiorów bibliotecznych z tytułu:	
	- likwidacji zużytych lub nieprzydatnych zbiorów,	072
	- nieodpłatnego przekazania, sprzedaży,	072
	- niedoborów lub szkód.	240,072

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne” służy do ewidencji wartości stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych nabywanych do gospodarczego wykorzystania, w szczególności licencji na programy komputerowe, autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona w poniższych urządzeniach księgowych:

- księgach inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych /dla wartości zakupionych ze środków pieniężnych/,
- tabelach amortyzacyjnych prowadzonych w formie wydruków komputerowych /dla wartości zakupionych ze środków- inwestycyjnych/, .

Ewidencja szczegółowa musi pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne. Wartości niematerialne i prawne mogą być zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej niższej niż 10.000zł i traktuje się je jako pozostałe wartości niematerialne i prawne oraz umarza w 100 % w m-cu przyjęcia do używania. Umorzenia wartości niematerialnych i prawnych zakupionych ze środków na inwestycje (o wartości powyżej 10.000zł) dokonuje się stopniowo i ujmuje w księgach rachunkowych pod datą 31 grudnia każdego roku aż do całkowitego zamortyzowania.

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

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zakup wartości niematerialnych i prawnych:	201,240
2.	Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne: - umarzone stopniowo:	
	a) od innych jednostek na podstawie decyzji administracyjnej (w dotychczasowej wartości początkowej):	
2.		
3.	• wartość dotychczasowego umorzenia z tytułu amortyzacji i odpisów aktualizujących,	071
	• wartość nieumorzona,	800
	b) z tytułu darowizny	800
	- umarzone w 100% w miesiącu przyjęcia do używania:	
	a) od jednostek (w dotychczasowej wartości):	
	• nowe (nieumorzone),	760
	• używane.	072
	b) od innych jednostek i osób prawnych (dary) w wartości rynkowej na dzień otrzymania	760

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

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne lub sprzedane:	
	a) podstawowych umarzanych stopniowo,	
	• wartość dotychczasowego umorzenia z tytułu amortyzacji i odpisów aktualizujących,	071
	• wartość nieumorzona,	800
	b) pozostałych umorzonych w 100%.	072

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe ” służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych niestanowiących inwestycji , a w szczególności:

- akcje i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
- inne długoterminowe aktywa finansowe nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Ewidencja szczegółowa do konta 030 powinna umożliwić ustalenie wartości poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 030 „Długoterminowe aktywa finansowe ”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zakup długoterminowych papierów wartościowych (udziałów i akcji) za środki pieniężne:	130
2.	Wartość nominalna udziałów objętych za: - środki pieniężne (likwidacja długu),	130
	- wkłady niepieniężne w postaci mienia ze zlikwidowanych jednostek	800
3.	Akcje (udziały) objęte za wkłady niepieniężne, poprzez przekazanie składników majątkowych (środków trwałych) w wartości rynkowej	800
4.	Podwyższenie wartości udziałów (akcji) w wyniku przeznaczenia kapitału zapasowego lub rezerwowego na kapitał udziałowy lub akcyjny jednostki, w której dana jednostka posiada udziały (akcje).	750
5.	Kapitalizowane odsetki od obligacji	750

Typowe zapisy strony Ma 030 „Długoterminowe aktywa finansowe ”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozchód sprzedanych akcji i udziałów w cenie zakupu/nabycia bez dokonanych uprzednio odpisów z tytułu utraty wartości	751
2.	Rozchód sprzedanych akcji i udziałów w cenie zakupu/nabycia, dla których dokonano wcześniej odpisu z tytułu utraty wartości: - wyksięgowanie dokonanego odpisu z tytułu trwałej utraty wartości,	073
	- rozchód składnika aktywów finansowych w wartości netto	751
3.	Rozchód obligacji wykupionych przez emitenta lub sprzedanych (wartość ewidencyjna z uwzględnieniem naliczonych odsetek)	751
4.	Uzyskane w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiada udziały (akcje), składniki masy likwidacyjnej lub upadłościowej w postaci: - środków pieniężnych,	130
	- środków trwałych (w wartości wg wyceny),	011
	- pozostałych środków trwałych,	013
	- materiałów	310
5.	Przekwalifikowanie obligacji z długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych	140
6.	Odpisanie długoterminowych aktywów finansowych, które całkowicie utraciły wartość: - wyksięgowanie aktywów nieobjętych odpisami aktualizującymi,	751
	- odpisanie aktywów objętych odpisami aktualizującymi	073

Konto 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” służy do ewidencji zmniejszeń wartości bieżącej z tytułu umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych powstałego w wyniku odpisów amortyzacyjnych i odpisów aktualizacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400 od wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011, z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury, oraz od tych wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzane stopniowo.

Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona w tabelach amortyzacyjnych w formie wydruków komputerowych, w podziale na umorzenie dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji: - w wyniku:	
	a) postawienia środków trwałych w stan likwidacji na skutek zniszczenia lub zużycia,	011
	b) rozchodowania wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo,	020
	- z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania:	
	a) środków trwałych,	011
	b) wartości niematerialnych i prawnych,	020
	- tytułu rozchodowania niedoborów:	
	a) środków trwałych,	011
2.	b) wartości niematerialnych i prawnych,	020
	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia dotyczącego przeniesionych środków trwałych na pozostałe środki trwałe	011

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

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Naliczone za okres umorzenie środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych stopniowo.	400
2.	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki:	
	- środków trwałych,	011
	- wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo.	020

3.	Zwiększenie umorzenia w związku z podwyższeniem (z tytułu aktualizacji) wartości początkowej środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu (na podstawie stosownego zarządzenia Ministra Finansów)	800
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

Konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także zbiorów bibliotecznych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie tych środków księguje się w korespondencji z kontem 401.

Do konta 072 prowadzi się ewidencję analityczną w podziale na umorzenie dotyczące pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

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

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych rozchodowanych z tytułu:	
	- likwidacji, sprzedaży,	013,014,020
	- nieodpłatnego przekazania,	013,014,020
	- niedoboru lub szkody,	240
	- wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej.	013,014,020

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

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Umorzenie naliczone od wydanych do używania nowych pozostałych środków trwałych włączonych do ewidencji księgowej, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.	401
2.	Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje.	401
3.	Odpisy umorzeniowe naliczone od przyjętych do użytkowania darów i ujawnionych nadwyżek pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	401

4.	Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych, oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki.	013,020
5	Umorzenie dotychczasowe zbiorów bibliotecznych otrzymanych od innych jednostek.	014
6.	Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych przeniesionych z środków trwałych	013

Konto 080 – Inwestycje (środki trwale w budowie) służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty inwestycyjne.

Do środków trwałych w budowie zalicza się ogół kosztów poniesionych przez jednostkę na realizowaną budowę środków trwałych na mające powstać nowe środki trwale lub zwiększające wartość już istniejących środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwale, będące pierwszym wyposażeniem nowych obiektów, a także wartości niematerialne i prawne, które sfinansowano ze środków na inwestycje. Na koncie 080 ujmuje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych.

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

W jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzątnięciem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji nieruchomości nie gruntowych istniejących na tym terenie a nieprzydatnych (np. rozbiórki budynków i budowli łącznie z nieumorzoną częścią ich wartości początkowej pomniejszone o przychody ze sprzedaży),
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- poniesione w obcych środkach trwałych, a związane z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika), tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych,
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,

- zagospodarowania pomelioracyjnego,
- przygotowanie eksploatacji nowo budowanych obiektów, które poniesiono przed przekazaniem inwestycji do używania (np. szkolenie),
- nabycia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- niepodlegającego odliczeniu lub zwrotowi podatku od towarów i usług (VAT) dotyczącego inwestycji,
- cła i inne opłaty związane z nabyciem środków trwałych.
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją,

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

Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w sposób:

- 1) zapewniający co najmniej ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne (obiekty),
- 2) umożliwiający ustalenie źródeł finansowania inwestycji i wielkości zaangażowania środków ,
- 3) umożliwiający wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych oraz tytułów wartości niematerialnych i prawnych.

Do konta 080 prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem na:

- rozdział klasyfikacji budżetowej,
- paragraf klasyfikacji budżetowej,
- zadanie z planu finansowego /nr zadania i nazwa/,

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

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją budowy środka trwałego wykonane przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu (łącznie z niepodlegającym odliczeniu VAT).	101,201
2.	Zakup od innych jednostek środków trwałych w budowie lub obiektów wymagających ulepszenia	201
3.	Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie,	800
4.	Równowartość pierwotnie odpisanej, a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej wznowionej budowy środka trwałego (inwestycji),	800
5.	Równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanej budowy środka trwałego (np. czynów społecznych),	800
6.	Zakup maszyn i urządzeń przekazanych bezpośrednio do budowanych obiektów a wymagających montażu lub stanowiących ich pierwsze wyposażenie oraz wartości niematerialnych i prawnych związanych z budową środka trwałego (inwestycją).	101,201

7.	Opłaty z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę oraz sądowe i notarialne.	101,225,201
8.	Wynagrodzenia osób fizycznych zatrudnionych doraźnie do prac związanych z budową środka trwałego (inwestycją).	231
9.	Wyplacone odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związanych z wykonywaną budową.	101,130,139,201
10.	Naliczone w czasie trwania budowy środka trwałego (inwestycji) ujemne różnice kursowe od zaciągniętych zobowiązań dewizowych związane z zakupem lub budową środków trwałych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań naliczone do zakończenia zadania inwestycyjnego.	201
11.	Naliczone w czasie trwania budowy środka trwałego odsetki od kredytu (jeśli można jednoznacznie przypisać kredyt konkretnej inwestycji) płacone przez urząd jst realizujący zadanie inwestycyjne.	130,201

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

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku budowy środka trwałego (inwestycji).	011,013,020
2.	Rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych.	011
3.	Rozliczenie kosztów ulepszenia obcych obiektów.	011
4.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie (na podstawie decyzji właściwego organu).	800
5.	Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach środków trwałych w budowie.	201
6.	Rozliczenie kosztów wspólnej budowy środka trwałego (inwestycji) w przypadku przejęcia części efektów przez współinwestora.	201
7.	Rozliczenie budowy środka trwałego (inwestycji) bez efektów majątkowych.	800
8.	Wyksięgowanie kosztów poniesionych na sprzedane środki trwałe w budowie.	800
9.	Przekazanie do magazynu pozostałości materiałów nieużytych do robót inwestycyjnych i materiałów z odzysku.	310
10.	Odpisanie kosztów niepodjętej budowy środka trwałego (inwestycji) (np. niewykorzystanej dokumentacji projektowej) lub budowy środka trwałego (inwestycji) zaniechanej.	800
11.	Dodatnie różnice kursowe od zobowiązań w walutach obcych w okresie realizacji budowy (ustalone na koniec kwartału lub na dzień bilansowy).	240
12.	Odpisy aktualizujące koszty budowy środków trwałych.	761

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konto 101 „Kasa” służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Zagraniczne środki pieniężne przechowywane w kasie ujmują się w ich wartości nominalnej wyrażonej w walucie obcej z podziałem na poszczególne waluty oraz w złotych polskich po przeliczeniu według kursu faktycznie stosowanego w tym dniu dla zakupu lub sprzedaży, ustalonego przez bank, który świadczy usługi bankowe.

Na stronie Wn ujmują się wpływ gotówki i dodatnie różnice kursowe na koniec kwartału oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i ujemne różnice kursowe na koniec kwartału oraz niedobory kasowe.

Do konta 101 prowadzona jest ewidencja szczegółowa w postaci raportów kasowych z podziałem do każdego rachunku bankowego, z których gotówka zostaje pobrana lub na które będzie odprowadzona. Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy.

Raport kasowy jest dowodem zbiorczym służącym do dokonania zapisów w księdze głównej. Dowody źródłowe muszą być w raporcie ujęte pojedynczo oraz oznaczone numerem raportu kasowego i liczbą porządkową, pod jaką dowód jest ujęty w raporcie.

Prowadzone są następujące raporty kasowe:

- dochody jednostki budżetowej Urząd Gminy,
- odpady komunalne,
- wydatki jednostki budżetowej,
- listy płac,
- pogotowie kasowe,
- sumy depozytowe,
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,

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

Stosuje się konta analityczne w podziale na:

101-1 – dla dochodów budżetowych

101-0 – dla wydatków

Typowe zapisy strony Wn konta 101 – „Kasa”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Podjęcie gotówki z banku: - z rachunku bieżącego jednostki budżetowej, - z rachunku funduszy specjalnego przeznaczenia, - z innych rachunków bankowych.	130,141 135,141 139,141
2.	Wpływ środków pieniężnych w drodze.	141
3.	Wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków.	201,221,231,234,240
4.	Wpłaty sum depozytowych (w tym z tytułu zabezpieczenia jakości i kaucji).	240
5.	Wpłaty z tytułu zwrotu uprzednio pobranych zaliczek oraz zwrotu nadmiernych wydatków.	231,234,240
6.	Wpłaty należności z tytułu niedoborów i szkód.	234,240

7.	Nadwyżki środków pieniężnych w kasie.	240
8.	Wpłaty z tytułu zwrotu kosztów nieujętych uprzednio jako należności od kontrahentów.	402,409
9.	Wpłaty z tytułu nieprzypisanych opłat lub zwrotu kosztów związanych z działalnością finansowaną z ZFŚS.	851
10.	Wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek i innych przypisanych należności dotyczących ZFŚS.	234,240
11.	Wpłaty należności z tytułu nieprzypisanych kar i grzywien:	
	- działalności eksploatacyjnej,	760
	- działalności socjalnej.	851
12.	Wpłaty z tytułu zysków nadzwyczajnych (nieujętych poprzednio jako należności).	760
13.	Przyjęcie gotówki za zrealizowany w banku obcy czek gotówkowy .	141
14.	Wpłaty z tytułu darów pieniężnych na:	
	- działalność operacyjną,	760
	- działalność inwestycyjną,	800
	- działalność socjalną.	851
15.	Wpłaty zabezpieczeń przetargowych i kaucji.	240
	Wpływ środków z rachunku bieżącego na pogotowie kasowe	130,141
16.	Dodatnie różnice kursowe w walutach obcych znajdujących się w kasie, powstałe w związku z wyceną na koniec kwartału.	750

Typowe zapisy strony Ma konta 101 – „Kasa”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wyplata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenie.	231
2.	Wyplata ekwiwalentów za użycie własnej odzieży, pranie odzieży, środki higieny osobistej oraz używanie własnego sprzętu.	231
3.	Wyplata zasiłków pokrywanych przez ZUS.	229,231
4.	Wyplata zaliczek do rozliczenia.	234,240
5.	Zaplata gotówką zobowiązań wynikających z faktur lub rachunków nieujętych na kontach rozrachunków z tytułu działalności finansowanej z ZFŚS.	851
6.	Wyplaty pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	402,761
7.	Wyplaty z tytułu kar i grzywien:	
	- działalności operacyjnej,	234,240
	- działalności ZFŚS,	761
8.	Odprowadzenie gotówki na własne rachunki bankowe.	851
	Niedobory kasowe.	141
9..	Wyplaty sum depozytowych, kaucji i zabezpieczeń należytego wykonania.	240
10.	Wyplaty z tytułu zwrotu nadpłat dochodów budżetowych.	240
		221

11	Ujemne różnice kursowe gotówki w walutach obcych powstałe w związku z wyceną na dzień sprawozdawczy.	751
12..	Fałszywe znaki pieniężne zatrzymane przez policję lub przekazane do ekspertyzy banku.	240

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki” służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków budżetowych oraz dochodów budżetowych objętych planem finansowym jednostki.

Ewidencja analityczna prowadzona jest odrębnie dla:

- dochodów budżetowych, konto 130-D,
- wydatków budżetowych konto 130-W,
- wydatków niewygasających, konto 130-N,

według podziałek klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem wymogów sprawozdawczości ustalonej dla jednostek budżetowych.

Ponadto stosuje się konto 130-U dla otrzymanych za pośrednictwem konta 223 środków na wydatki bez podziałek klasyfikacji budżetowej, które na koniec okresu sprawozdawczego przeksięgowuje się z kontem 130-W lub 130-N zgodnie ze sprawozdaniem Rb 28S oraz Rb 28NWS.

Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów i korekt, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ponadto do rozliczenia podatku VAT stosuje się konto 130-V.

Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

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

- 1) wydatków budżetowych, konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków a niewykorzystanych do okresu sprawozdawczego,
- 2) dochodów budżetowych, konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo WN które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.
- 3) W dochodach stosuje się również konto 130-P bez stosowania podziałek klasyfikacji budżetowej, na którym księguje się:
 - w korespondencji z kontem 222 przekazanie środków na r-k organu oraz pomiędzy rachunkami bankowymi dochodów (w tym przekazanie środków z rachunku dochodów na wyodrębniony rachunek opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku pojawienia się wpłaty z w/w tytułu. Przekazywanie dokonywane jest nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu,

- w korespondencji z kontem 245 oraz 141 – sumy do wyjaśnienia i mylnie wpłacone kwoty,
- w korespondencji z kontem 240 lub 141 – wpłaty kaucji.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222,
- 3) Zapłaty podatku VAT w korespondencji z kontem 225,

Typowe zapisy strony Wn konta 130 – „Rachunek bieżący”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
A. Wydatki		
1.	Wpływy środków budżetowych otrzymanych z budżetu j.s.t. przeznaczonych na wydatki jednostki, także na wydatki niewygasające w samorządowych jednostkach budżetowych.	223
2.	Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania:	
	- z kasy,	141
	- z innych rachunków bankowych jednostek, z sum pieniężnych w drodze,	141
	- przelewem od dłużników z tytułu zwrotu wydatków:	
	a) dotyczących należności ujętych na kontach rozrachunków,	201,225,229,231,234,240
	b) dotyczących zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów	201,240
3.	Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe.	240
4.	Zwroty dotacji budżetowych przekazanych w danym roku.	224
5.	Refundacja otrzymanego naliczonego podatku vat wynikająca z cząstkowej deklaracji VAT 7	225
6.	Zapis techniczny do otrzymanej refundacji podatku VAT	130
B. Dochody		
7.	Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych:	
	- z kasy	141
	- z sum pieniężnych w drodze,	141
	- z innych rachunków bankowych jednostki	135,139
	- z tytułu należności,	221
8.	Przypisane przez banki oprocentowanie środków na rachunku bieżącym jednostek budżetowych.	750
9.	Wpłata bezgotówkowa odsetek za zwłokę w zapłacie należności.	201,221,240,750
10.	Wpływy z tytułu przekazania oprocentowania środków na rachunkach pomocniczych jednostek budżetowych, które	240

	na podstawie przepisów podlega zarachowaniu na dochody budżetowe.	
11.	Wpływy z tytułu zajęcia przez jednostkę wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umowy, w związku z naruszeniem zasad przetargu (konkursu) lub nienależytego wykonania umowy.	760
12.	Wpłaty kwot niewyjaśnionych, ze względu na tytuł wpłaty.	245
13.	Wyksięgowanie na koniec miesiąca zapłaconego podatku VAT – storno czerwone ze znakiem „-„	130
14.	Wpłata należnego podatku vat przez jednostki budżetowe na podstawie częściowych deklaracji VAT	221
15.	Zwrot podatku VAT z Urzędu Skarbowego	225

Typowe zapisy strony Ma konta 130 – „Rachunek bieżący”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
	A. Wydatki	
1.	Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności w formie:	
	- pobrania gotówki z kasy,	141
	- przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych (dotyczących działalności bieżącej i inwestycyjnej) oraz wydatków niewygasających,	201,225,229,231,234,240
	- przelewów z tytułu opłat księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów z pominięciem kont rozrachunkowych oraz wydatków niewygasających,	403,407,409,751,750,720
	- wypłaconych przelewami i czekami kwot do rozliczenia,	234,240
	- przelewów równowartości odpisów na ZFŚS,	240,405
	- przelewów refundacyjnych na rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia,	141,240
	- zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych:	
	a) obciążające pozostałe koszty operacyjne,	240,761
	b) obciążające pracowników lub inne osoby,	234,240
	- zapłaty odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań	201,225,229,240,751
2.	Przekazanie dotacji budżetowych.	224
3.	Omyłkowe obciążenia bankowe,	240
4.	Opłaty za usługi bankowe przelewane dla banku dotyczące rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych,	240
5.	Zwrot niewykorzystanych środków budżetowych na wydatki na rachunek bieżący budżetu samorządu terytorialnego.	223

B. Dochody		
6.	Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych.	221
7.	Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzanych na rachunek bieżący budżetu jednostki samorządu terytorialnego,	222
8.	Odprowadzenie VAT ujętego w fakturach dotyczących przychodów wpłaconych na dochody budżetowe.	225
9.	Zwroty kwot wpłaconych jako niewyjaśnione, lecz w postępowaniu wyjaśniającym uznanych za omyłkowe wpłaty.	245
10.	Przekazanie podatku vat z konta dochodów na konta jednostek podległych wynikające ze złożonych częściowych deklaracji VAT	225

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” służy do ewidencji środków pieniężnych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS) .

Zapisów na koncie 135 dokonuje się na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi.

Na stronie WN konta księguje się wpływy środków na rachunek bankowych z tytułów wskazanych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, z tytułu opłat za prowadzoną działalność oraz oprocentowania środków na rachunku.

Na stronie Ma księguje się rozchody środków z tytułu finansowania działalności objętej funduszem, zwroty niewykorzystanych dotacji oraz opłaty pobierane przez bank związanego z prowadzeniem rachunku.

Do konta 135 prowadzi się ewidencję szczegółową ustalającą obroty i stan środków funduszy w podziale na fundusz mieszkaniowy i socjalny.

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

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłata równowartości odpisów na własny zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.	240,851
2.	Wpływy należności za świadczenia działalności finansowanej z funduszy: - przypisanych, - nieprzypisanych.	234,240 851
3.	Przypisane odsetki od środków funduszu znajdujące się na rachunku bankowym.	851
4.	Wpłaty gotówki z kasy.	141
5.	Wpłaty darowizny pieniężnej na rzecz funduszu. Wpływy środków z tytułu rozliczeń między poszczególnymi funduszami.	851 135

6.	Przelewy z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek wraz z należnymi odsetkami ujętymi jako należności.	234,240
7.	Obciążenia z tytułu błędów i omyłek bankowych oraz ich korekty.	240
8.	Wpływy środków funduszy na rachunki lokat terminowych.	135
9.	Wpływ środków z tytułu refundacji opłat za usługi bankowe pobrane przez bank z rachunku ZFŚS.	240,851
10.	Wpłaty odsetek za zwłokę w zapłacie należności funduszy:	
	- przypisanych,	240
	- nieprzypisanych.	851
11.	Wpłaty kwot niewyjaśnionych a dotyczących dochodów budżetowych, które powinny być ujęte na koncie 130.	245

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

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Podjęcie gotówki do kasy na wypłaty.	141
2.	Przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowanej z funduszy oraz z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe.	201,231,234,240
3.	Przelewy środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przekazanych poza jednostkę.	240,851
4.	Przelewy z tytułu refundacji wydatków pokrytych z innych rachunków bankowych.	130,139,240
5.	Przekazanie zobowiązań wobec budżetu z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,	225,851
6.	Przekazanie zobowiązań wobec ZUS i PFRON.	229
7.	Zapłacone kary, grzywny, opłaty sądowe i inne dotyczące działalności funduszy.	851
8.	Zwrot niewykorzystanych środków otrzymanych do rozliczenia na określone zadania zlecone i inne.	240,851
9.	Przekazanie środków funduszy na rachunki lokat terminowych	135
10.	Obciążenia bankowe z tytułu opłat za usługi bankowe.	240
11.	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania.	240
12.	Zwroty kwot wpłaconych jako niewyjaśnione, lecz w	245
13.	postępowaniu wyjaśniającym uznanych za wpłaty należności	
14.	budżetowych omyłkowo wpłaconych na konto 135.	

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe” służy do ewidencji środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunki środków specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy na rachunki pomocnicze środków pieniężnych wydzielony z rachunków bieżących oraz sum obcych, a po stronie Ma rozchody tych środków.

Na koncie 139 księguje się operacje na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi. Do konta 139 prowadzi się ewidencję szczegółową według rodzaju wydzielonych środków.

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

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ na rachunek pomocniczy równowartości wstrzymanych kaucji gwarancyjnych przy zapłacie za usługi remontowo-budowlane wykonane dla jednostki budżetowej.	240
2.	Wpłata na pomocniczy rachunek bankowy jednostek budżetowych sum depozytowych, z tytułu kaucji, wadiów i zabezpieczenia pieniężnego, dofinansowanie młodocianych pracowników oraz środków z funduszu sprawiedliwości.	240
3.	Odrowadzenie z kasy przyjętych w gotówce kaucji i zabezpieczenia pieniężnego, a w końcu roku także niepobranych w terminie wynagrodzeń pracowników jednostki budżetowej.	141
4.	Wpływ środków na zadania zlecone	240
	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania.	240
5.	Odsetki od sum depozytowych stanowiących własność osób	240
6.	fizycznych, prawnych i innych jednostek organizacyjnych.	
7.	Odsetki od sum depozytowych – wadiów stanowiące dochody budżetu jst.	240
8.	Wpłaty kwot niewyjaśnionych, a dotyczących dochodów budżetowych, które powinny być ujęte na koncie 130.	245
9.		

Typowe zapisy strony Ma konta 139 – „Inne rachunki bankowe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Podjęcie gotówki do kasy na niepodjęte w terminie wynagrodzenia pracowników jednostki budżetowej.	101,141
2.	Przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań pokrywanych z sum na zlecenie, z wstrzymanych kaucji.	201,225,229,240
3.	Przelewy z tytułu zwrotu kaucji, wadiów, sum zabezpieczenia i innych sum depozytowych.	231,240
4.	Zwrot niewykorzystanych środków na zadania zlecone.	240
	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania.	240
5.	Obciążenia bankowe z tytułu kosztów prowadzenia rachunku i	
6.	opłat za operacje;	
7.	- dotyczące obcych sum,	240

	- dotyczące wyodrębnionych środków jednostki budżetowej.	402
	Wpłata na dochody budżetowe z tytułu wygaśnięcia prawa właściciela do depozytu.	240
8.	Wpłata na dochody wadium i kaucji, zabezpieczenia należytego wykonania umowy w związku z niewywiązaniem się oferenta,	240
9.	wykonawcy z warunków przetargu, umowy.	
	Wpłata wadium z przetargu na zbycie nieruchomości na poczet ceny nabycia nieruchomości.	240
10.	Przekwalifikowanie wadium w postępowaniu o zamówienie publiczne na zabezpieczenie należytego wykonania umowy u	139
11.	wykonawcy, który wygrał przetarg.	z odpowiednim księgowaniem w analityce
	Zwroty kwot wpłaconych jako niewyjaśnione, lecz w postępowaniu wyjaśniającym uznanych za wpłaty należności	245
12.	budżetowych omyłkowo wpłaconych na konto 139.	

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze” służy do ewidencji na bieżąco środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między inkasentem opłat za wodę i ścieki i bankiem a także między kontami w różnych bankach.

Ewidencjonuje się tu również przeprowadzanie wpłat przez kontrahentów i petentów za pośrednictwem kart płatniczych przy użyciu terminala. Terminal umiejscowiony jest w kasie urzędu Gminy a także u inkasenta opłaty za wodę i ścieki.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenie ich stanu

Stosuje się konta analityczne w podziale na :

141-1 – dochody

141-2 – wydatki budżetowe

141-3 ZFŚS

141-T z klasyfikacją budżetową – płatności realizowane za pomocą kart płatniczych w kasie urzędu na podstawie raportu kasowego /pozycja dotycząca płatności bezgotówkowych/ oraz u inkasenta opłaty za wodę i ścieki na podstawie dziennych raportów wysyłki z terminala.

Konto może wykazywać saldo WN, które pokazuje stan środków pieniężnych w drodze.

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

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Dokonywanie wpłat z kasy na rachunek bankowy.	101
2.	Dokonywanie pobrania z rachunków bankowych do kasy.	130,135,139
3.	Przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki	130,135,139
4.	prowadzonymi w różnych bankach.	
	Wpłata za pośrednictwem kart płatniczych.	221,231,234,240
5.		

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

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Realizacja przez bank obcych czeków rozliczeniowych zgłoszonych do wykupu (wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy)	130,135,139
2.	Zwrot wystawcom czeków obcych niezrealizowanych przez bank.	201,221,234,240
3.	Wpływ środków pieniężnych w drodze:	
4.	- do kasy,	101
	- na rachunki bankowe	130,135,139
5.	Wpływ na rachunek bankowy płatności realizowanych przez kontrahentów, petentów kartą płatniczą /pomniejszonych o kwotę prowizji banku).	130,
6.	Kwota prowizji banku za obsługę systemu płatności kartami płatniczymi.	101

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

Konta zespołu 2 służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków, a także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi. Na kontach tego zespołu ujmuje się rozrachunki i roszczenia krajowe i zagraniczne, powstające ze wszystkich tytułów, niezależnie od rodzaju działalności, której dotyczą, i źródeł, z których są finansowane.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 zapewnia możliwość wydzielenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej /konto 201-P/ a ponadto umożliwia ustalenie należności i zobowiązań w podziale wymaganym w sprawozdawczości.

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

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wartość niedoborów i szkód w dostawach, za które odpowiada dostawca oraz inne tytuły zmniejszenia zobowiązań wobec dostawców (np. uznane przez dostawcę reklamacje jednostki).	080,310,401,851
2.	Zaakceptowane przez dłużników należności od dostawców z tytułu kar i odszkodowań umownych związanych z dostawami.	760
3.	Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi.	101,130,139
4.	Odpisanie zobowiązań (przedawnionych i umorzonych):	
5.	– działalności eksploatacyjnej: <ul style="list-style-type: none"> • z tytułu odsetek, • z pozostałych tytułów, 	750 760
	– działalności finansowanej z funduszy celowych,	851
	– działalności inwestycyjnej (środków trwałych w budowie) w okresie realizacji zadania.	080
6.	Kompensata należności z zobowiązaniami.	201,240
7.	W jednostkach budżetowych równowartość potrąconej przy zapłacie zobowiązań kaucji gwarancyjnej , która jest przelewana z konta 130 na rachunek pomocniczy sum depozytowych.	240
8.	Naliczone należności od odbiorców z tytułu wymaganych odsetek za zwłokę w zapłacie	750

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

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw robót i usług: <ul style="list-style-type: none"> – wartość w cenie zakupu i niepodlegający odliczeniu VAT dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> _ działalności eksploatacyjnej, - działalności inwestycyjnej - sum na zlecenie, _ działalności finansowanej z ZFŚS, – wartość naliczonego w fakturach VAT podlegającego odliczeniu (w całości lub w części) od VAT należnego. 	013,014,020, 310,401-409 080 240 013,310,851 225
2.	Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych: <ul style="list-style-type: none"> – działalności eksploatacyjnej: <ul style="list-style-type: none"> a) kary, b) odsetki za zwłokę w zapłacie, 	761 751

	– działalności inwestycyjnej (kary umowne i odsetki za zwłokę) do czasu zakończenia zadania,	080
	– działalności finansowanej z ZFŚS i funduszy celowych.	851
3.	Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub nieistotnych, na które:	
	a) nie dokonano odpisu aktualizującego:	
	– działalności eksploatacyjnej,	761
	– działalności finansowanej z ZFŚS i funduszy celowych,	851
	c) dokonano odpisu aktualizującego	290
4.	Faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązania wobec dostawcy (np. z tytułu uznanej reklamacji, korekty błędu, udzielenia rabatu czy bonifikaty) – storno czerwone zmniejszenie z zapisem „-„,	
	a) wartość dostawy w cenie sprzedaży lub łącznie z VAT niepodlegającym odliczeniu dotycząca:	
	– działalności eksploatacyjnej,	013,014,310,401,
		402,409
	- działalności inwestycyjnej	080
	– działalności ZFŚS	851
	b) zmniejszenie uprzednio naliczonego VAT do odliczenia	225

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach.

Na stronie **Wn konta 221** księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie **Ma konta 221** księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności oraz przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych na **konto 226**.

Zapisy na koncie 221 dokonywane są z podziałką klasyfikacji budżetowej oraz rodzajem zadania. Ewidencja szczegółowa do **konta 221** zapewnia możliwość wydzielenia należności według poszczególnych dłużników ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej, podział należności według budżetów, a ponadto umożliwia ustalenie należności w podziale wymagalnym w sprawozdaniu finansowym i budżetowym.

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

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

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Należności jednostek budżetowych: – za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w budowie (inwestycje) oraz materiały, – z tytułu podatków i niepodatkowych dochodów budżetowych z podstawowej działalności operacyjnej, – z tytułu odsetek przypisanych za zwłokę w zapłacie należności, ujętych na tym koncie, – z tytułu kar i grzywien,	760 720 720,750 760
2.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (w wysokości raty należnej za dany rok).	226
3.	Przypisanie do zwrotu w latach następnych dotacji uprzednio rozliczonej w organie dotującym.	720
4.	Przypisanie do zwrotu nierozliczonej dotacji udzielonej w poprzednim roku.	224
5.	Naliczenie należności z tytułu wystawionych f-r sprzedaży: - kwota netto - vat ze sprzedaży /należny/	720 225

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

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych: – do kasy, – do banku jednostki.	101 130
2.	Zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych.	720
3.	Naliczone oprocentowanie należne podatnikowi z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłat podatku.	720
4.	Odpisanie należności (z innych tytułów niż podatki) przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych: – objętych odpisem aktualizującym, – nieobjętych odpisem aktualizującym.	290 751,761
5.	Zapłata przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.	011,013,020,310
6.	Przeniesienie należności z tytułu dochodów budżetowych na należności długoterminowe.	226
7.	Uznanie wpłaty, wcześniej zaksięgowanej jako niewyjaśniona, za spłatę należności.	245
8.	Wpływ odsetek z rachunków jednostki na rachunek bieżący jako dochodów budżetowych (Wb z rachunku bieżącego).	130

9.	Wpływ na rachunek bieżący wadium z przetargu na nabycie nieruchomości z rachunku pomocniczego na poczet ceny nabycia nieruchomości (Wb z rachunku bieżącego).	130
10	Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu i nadpłat oraz wypłat oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłat- storno czerwone ze znakiem „-„	130
11.	Zapis do uzyskanych przez organ dochodów pod datą faktycznych ich wpływów	222
12..	Wyksięgowanie zapłaconego podatku vat z tytułu sprzedaży na koniec miesiąca/storno czerwone / ze znakiem ‘-„	130

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych” służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy uprzednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się w określonych terminach na rachunek bieżący samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów na konto 800 – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

Konto 222 może wykazywać saldo **Ma**, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale jeszcze nieprzelanych na rachunek bankowy odpowiednio budżetu państwa lub budżetu samorządu terytorialnego.

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

Celem sporządzenia sprawozdań budżetowych stosuje się podział analityczny do konta 222:

222-1 – dla przekazania środków z jednostki dochody na organ,

222-2 – dla dochodów uzyskanych przez organ, pod datą faktycznych wpływów na rachunek

222-3 – dla zadań zleconych

Typowe zapisy strony Wn konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelew pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych odpowiednio na rachunek budżetu państwa lub na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego.	130
2.	Zapis do uzyskanych przez organ dochodów pod datą faktycznych ich wpływów	221
3.	Zwrot mylnie przekazanej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na r-k dochodów.	130

Typowe zapisy strony Ma konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na podstawie okresowego sprawozdania budżetowego sumy zrealizowanych dochodów budżetowych.	800
2.	Mylnie otrzymane dochody na rachunek dochodów z tytułu środków na gospodarowanie odpadami komunalnymi	130

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

Na stronie Wn księguje się w korespondencji z kontem 800 przeniesienie na podstawie okresowych sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się również zwroty na rachunek bieżący samorządu terytorialnego niewykorzystanych do końca roku środków otrzymanych na wydatki.

Na stronie Ma konta 223 księguje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych z budżetu samorządu na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.

Stosuje się podział na rodzaj otrzymanych środków:

223-1 - wydatki budżetowe

223-2 – niewygasające wydatki budżetowe

Konto 223 może wykazywać saldo **Ma**, które oznacza stan środków przeznaczonych na pokrycie wydatków danej jednostki budżetowej, lecz niewykorzystanych i niezwróconych do końca okresu.

Saldo **konta 223** ulega likwidacji w wyniku księgowania przelewu dokonanego z tytułu zwrotu dysponentowi wyższego stopnia lub do budżetu jednostki samorządu terytorialnego niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe minionego roku.

Typowe zapisy strony Wn konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwroty do budżetu jednostki samorządu terytorialnego niewykorzystanych środków na planowane na dany rok wydatki budżetowe i na wydatki niewygasające.	130
2.	Okresowe przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych,	800
3.	Przebiegowanie zrealizowanych wydatków niewygasających.	800

Typowe zapisy strony Ma konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy środków budżetowych otrzymanych przez samorządowe jednostki budżetowe z budżetu jednostki samorządu terytorialnego.	130
2.	Wpływy środków na realizację wydatków niewygasających.	130

Konto 224- „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z funduszy europejskich” służy do ewidencji rozliczenia przekazanych przez jst dotacji .

Na stronie **Wn konta 224** ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący.

Na stronie **Ma** księguje się wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami lub zwróconych w roku ich przekazania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 224** umożliwia ustalenie wartości dotacji przekazanych poszczególnym jednostkom z jednoczesnym wyodrębnieniem poszczególnych celów, na jakie dotacje były przekazane,

Konto 224 na koniec roku podlega przeksięgowaniu na konto 221 z tytułu niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Dotacje z budżetu jednostki samorządu terytorialnego zwrócone do końca roku, w którym zostały udzielone, stanowią zmniejszenie wydatków, natomiast zwrócone w roku następnym zgodnie z terminem rozliczenia zalicza się do dochodów budżetowych.

Konto na koniec roku nie posiada salda.

Typowe zapisy strony Wn konta 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z funduszy europejskich”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelew przyznanych przez organ dotacji budżetowych	130

Typowe zapisy strony Ma konta 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z funduszy europejskich”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Uznanie dotacji za wykorzystaną i rozliczoną.	810
2.	Zwrot dotacji w roku jej przekazania.	130
3.	Przekwalifikowanie na koniec roku dotacji niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem do zwrotu do budżetu jst pod dniem 31 grudnia .	221

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami” służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych oraz zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych. Służy także do rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu VAT oraz do

rozliczeń VAT naliczonego i VAT należnego. Rozliczenia z tytułu centralizacji VAT prowadzi się w jednostce Urząd Gminy .

Ewidencję pomocniczą do konta związaną z potrącaniem zaliczek na podatek dochodowy prowadzi się z zastosowaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Ewidencję dotyczącą opłat z budżetami samorządów terytorialnych prowadzi się w podziale na jednostki.

Ewidencję pomocniczą do rozliczeń z tytułu vat prowadzi się :

- z podziałem na podatek naliczony wg. podziałek klasyfikacji budżetowej i podatek należny .

Ponadto prowadzi się ewidencję analityczną z podziałem na jednostki budżetowe podlegające centralizacji vat oraz konto zbiorcze służące do ustalenia stanu należności bądź zobowiązań z tytułu vat wobec urzędu skarbowego. Zapisy na tych kontach dokonuje się na podstawie złożonych cząstkowych deklaracji VAT 7.

Konto 225 może mieć dwa salda ustalone jako sumy sald kont ksiąg pomocniczych. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetu.

Typowe zapisy strony Wn konta 225 „Rozrachunki z budżetami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy z tytułu zobowiązań wobec budżetu finansowanych ze środków: – budżetowych, – funduszy celowych i ZFŚS, – sum na zlecenie.	130 135 139
	W jednostkach będących podatnikami VAT	
2.	VAT naliczony w fakturach i w fakturach korygujących dostawców, jeśli w całości lub w części podlega odliczeniu od VAT należnego.	201,240, 234
3.	Naliczenie cząstkowych deklaracji VAT składanych przez jednostki budżetowe	225
4.	Zwrot podatku VAT należnego jednostkom budżetowym z tytułu złożonych deklaracji cząstkowych	130
5.	Przebiegowanie podatku należnego do US od jednostki Urząd Gminy wynikającego z deklaracji cząstkowej na konto analityczne zbiorcze	225
6.	Faktury korygujące VAT zmniejszające sumy podatku naliczonego przy zakupach dotyczących działalności objętej VAT – storno czerwone ze znakiem „-”,	201,240,234
7.	Przebiegowanie różnic wynikających z deklaracji VAT –w koszty	761

Typowe zapisy strony Ma konta 225 „Rozrachunki z budżetami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych.	231,234
2.	Naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań.	751,851
3.	Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem (zwrot nadpłat i należnych za ubiegły rok dotacji).	130,135
4.	Naliczone zobowiązania z jednostkami samorządu terytorialnego	402,403
W jednostkach będących podatnikami VAT		
1.	VAT należny od sprzedaży: – wynikający z wystawionych dla odbiorców faktur i faktur korygujących,	221
2.	VAT należny z tytułu przekazania rzeczowych składników majątku oraz nieodpłatnych świadczeń i usług	761,201,221
3.	VAT należny od otrzymanych zaliczek, zadatków i przedpłat na podstawie wystawionych faktur	201
4.	Zwrot bezpośredni podatku naliczonego z urzędu Skarbowego.	130
5.	Zwrot do jednostki podatku naliczonego z rachunku dochodów	130
6.	Sankcyjny podatek VAT naliczony na podstawie decyzji władz skarbowych.	761,851
7.	Wpłata od jednostek podatku vat wynikającego z deklaracji częściowych	130
8.	Naliczenie częściowych deklaracji VAT składanych przez jednostki budżetowe	225
9.	Przebiegowanie podatku należnego do US od jednostki Urząd Gminy wynikającego z deklaracji częściowej na konto analityczne zbiorcze	225
10.	Przebiegowanie różnic wynikających z deklaracji VAT – w przychody	760
11.	Przebiegowanie na koniec roku salda dotyczącego podatku naliczonego (rozrachunki za m-c grudzień) w związku z prowadzeniem dzienników częściowych dla jednostki i jednostki dochody	221

Księgowanie podatku VAT

„Księgowanie podatku VAT

I. W jednostce – Wydatki budżetowe

1. Naliczenie f-ry, podlegającej odliczeniu vat od zakupów:
 - kwota nie podlegająca odliczeniu:
Wn konto zespołu 4 lub 080 w przypadku wydatku inwestycyjnego
Ma konto rozrachunkowe 201 lub 240
I dodatkowo księgowanie na kontach pozabilansowych 998, 201-P,
 - podatek vat podlegający odliczeniu:
Wn 225-V z podziałką klasyfikacji budżetowej
Ma konto rozrachunkowe 201 lub 240
I dodatkowo księgowanie na kontach pozabilansowych 998, 201-P

2. Zapłata f-ry
 - kwota brutto
Wn konto rozrachunkowe 201 lub 240
Ma konto 130-W lub 130 – N z podziałką klasyfikacji budżetowej
I dodatkowo zapis na koncie 980 lub 981

3. Refundacja podatku VAT otrzymana na rachunek wydatków:
 - Wn 130-w z podziałką klasyfikacji budżetowej
Ma 225-V z podziałką klasyfikacji budżetowej
Zapis techniczny do otrzymanego zwrotu :
Wn 130-w Ma 130-w z podziałką klasyfikacji budżetowej
I dodatkowo księgowanie na kontach pozabilansowych 998, 980, 999, 981
4. Przeksięgowanie na koniec roku podatku vat naliczonego, który w roku następnym będzie stanowił dochód gminy
225-R-1/225-V-klasyfikacja
5. Księgowanie zwrotu podatku VAT od wydatków niewygasających
Podatek VAT od wydatków niewygasających przekazywany jest na konto wydatków, a następnie zwracany jako dochód jednostki
 - zwrot podatku VAT Wn 130-U-1/Ma 225-V z klasyfikacją
 - przekazanie środków na dochody Wn 221 – z klasyfikacją/Ma 130-U-1

II **W jednostce dochody – Dochody Budżetowe**

1. Naliczenie podatku należnego od sprzedaży
 - kwota netto
Wn 221- z klasyfikacją budżetową
Ma 720 z klasyfikacją budżetową
 - kwota podatku vat ze sprzedaży
Wn 221-W z klasyfikacją budżetową
Ma 225-V-1
2. Wpłata należności:
 - w dniu wpłaty:
Ma 221 z klasyfikacją budżetową
Wn 130-D z klasyfikacją budżetową

- wyksięgowanie zapłaconego podatku VAT na koniec miesiąca ze znakiem (-):
Wn 130-d z klasyfikacją budżetową
Ma 221-z klasyfikacją budżetową
- doksięgowanie zapłaconego podatku :
Wn 130-v-1
Ma 221-W z klasyfikacją budżetową
- 3. Naliczenie częściowych deklaracji VAT
Wn 225-v-4 do 8 w zależności od jednostki
Ma 225-v -3 /konto zbiorcze/
- 4. Wpłata jednostek podatku vat na rachunek dochodów:
Wn 130-v-1
Ma 225-v-4 do 8 w zależności od jednostki
- 5. Przekazanie podatku vat jako refundacji dla jednostek – szkoły i GOPS :
Wn 225-v-4 do 7 w zależności od jednostki
Ma 130-v-1
- 6. Przekazanie podatku vat jako refundacji dla jednostki Urząd Gminy wynikającej z rejestru sprzedaży:
Wn 225-v-1
Ma 130-v-1
- 7. Zwrot podatku z Urzędu Skarbowego wynikający z deklaracji VAT:
Wn 130-v-1
Ma 225-v-3 /konto zbiorcze/
- 8. Refundacja dla jednostek przesłana po otrzymaniu zwrotu z Urzędu Skarbowego na podstawie wyciągu bankowego:
Wn 225-v-4 do 8 w zależności od jednostki
Ma 130-V-1
- 9. Księgowanie zwrotu podatku VAT od wydatków niewygasających
Wpływ podatku od niewygasających wydatków jako dochód
Wn 130-D z klasyfikacją/ Ma 221 – z klasyfikacją
Wn 221 – z klasyfikacją/ Ma 800

Saldo konta 225-v-3 /zbiorczego/ jest zgodne ze stanem rozrachunków z Urzędem Skarbowym wynikającym z przedłożonych deklaracji VAT 7.

Salda kont 225-v-4, 225-v-5, 225-v-6, 225-v-7 i 225-v-8 jest zgodne ze stanem rozrachunków z jednostkami budżetowymi.

III.Księgowania na koniec roku :

1. W związku z prowadzeniem dzienników częściowych dla jednostki i jednostki dochody na koniec roku dokonuje się przeksięgowania:
 - w jednostce :
 - 221 z podziałką klasyfikacji budżetowej /225-R-1 – saldo dotyczące roku poprzedniego (rozrachunki za grudzień),

- w jednostce dochody – saldo dotyczące roku poprzedniego (rozrachunki za grudzień),
225-V-8/225-R-1

2. Po zakończeniu roku, kwotę należną za grudzień dla jednostki Urząd Gminy, która nie została zrefundowana księguje się jako dochód jednostki poprzez zaksięgowanie:

130-d z podziałką klasyfikacji/ 221 – z klasyfikacją

3. Pod dniem 31 grudnia dokonuje się przeksięgowania kwoty wynikającej z salda konta 130-V na konto 225-v-8, w związku z przekazaniem wszystkich dochodów na koniec roku na rachunek organu, natomiast w roku następnym dokonuje się przelewu z rachunku organu na rachunek dochodów, przez co zwraca się kwotę dotyczącą środków zgromadzonych na rachunku VAT. Powyższych księgowani dokonyje się w związku z brakiem wyodrębnionego rachunku bankowego, na który wpłacany byłby podatek vat.”

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe” służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Nie stosuje się w jednostce rozliczenia międzyokresowego kosztów.

Na stronie **Wn konta 226** ujmuje się w szczególności:

- długoterminowe należności ewidencjonowane w korespondencji z **kontem 840**,
- przeniesienie należności krótkoterminowych z **konta 221** na długoterminowe.

Na stronie **Ma konta 226** ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w korespondencji z kontem 221.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według dłużników, od których te należności przysługują, ze wskazaniem okresów wymagalności.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych (np. w związku z przesunięciem terminu płatności).	221

Typowe zapisy strony Ma konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie wymagalnej w danym roku należności do krótkoterminowych (np. raty wymagalne w danym roku).	221

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Ewidencja analityczna do konta zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto może wykazywać dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Typowe zapisy strony Wn konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy składek do ZUS – na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy oraz do PFRON.	130,135,139
2.	Wyplata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń.	231
3.	Wyplaty świadczeń ZUS nieobjętych listą wynagrodzeń.	101,130,135
4.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych.	760,851

Typowe zapisy strony Ma konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	1. Naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy oraz PFRON od wynagrodzeń: – działalności operacyjnej, – działalności finansowanej z funduszy celowych i ZFŚS, – pokrywanych z sum na zlecenie. - działalność inwestycyjna	405 851 240 080
2.	Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń.	231
3.	Otrzymane przelewy z ZUS z tytułu zwrotu przewyżki wypłaconych świadczeń ponad składki na FUS i FP oraz zwrotu nadpłaty składek.	130,135
4.	Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.	761,851
5.	Korekty uprzednio naliczonych składek dotyczących roku budżetowego – storno czerwone ze znakiem „-”	405

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

Do konta 231 prowadzi się imienną ewidencję wynagrodzeń i świadczeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Imienna ewidencja wynagrodzeń umożliwi ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.

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

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

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków pokrywanych ze środków ZUS, oraz ujętych na listach płac: ekwiwalentów pieniężnych za deputaty, za używanie własnej odzieży roboczej, materiałów i narzędzi: – gotówką z kasy, – przelewem na konta pracowników.	101 130,135,139
2.	Potrącenia dokonane na liście płac z tytułu: – podatku dochodowego od osób fizycznych, – składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracowników z własnych środków, – składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe, – składek i zwrotu pożyczek do pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej oraz potrąceń z tytułu alimentów i innych zobowiązań określonych przepisami, – nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników np. pożyczki z ZFŚS, – opłat za świadczenia działalności socjalnej (nieprzypisanych) – opłat za świadczenia działalności socjalnej (przypisanych)	225 229 240 240 234 851 234
3.	Przekazane świadczenia rzeczowe, zaliczane do wynagrodzeń: – z zakupu, – z zapasu materiałów,	201 310
4.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań z tytułu wynagrodzeń dotyczących: – działalności operacyjnej, – działalności funduszy celowych i ZFŚS.	760 851
5.	Obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń: – działalności operacyjnej, – działalności funduszy celowych i ZFŚS.	404 851

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

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone w listach wynagrodzenia brutto obciążające: – koszty działalności operacyjnej, – koszty środków trwałych w budowie (inwestycji), — fundusze celowe i ZFŚS.	404 080 851
2.	Naliczone zasiłki, które pokrywa ZUS, wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń.	229
3.	Naliczenie kosztów z tytułu świadczeń rzeczowych należnych pracownikom: – działalności operacyjnej, – działalności funduszy celowych i ZFŚS.	404 851
4.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych: – działalności operacyjnej, – działalności funduszy celowych i ZFOES.	761 851
5.	Przeksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń.	240
6.	Wynagrodzenia pokrywane ze środków otrzymanych do wypłaty od innych jednostek (z sum na zlecenie).	240
7.	Wartość należnego pracownikowi umundurowania.	401

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek na wydatki obciążające jednostki, z tytułu odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników oraz z tytułu udzielonych pracownikom pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, a także zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na **koncie 234** księguje się zobowiązania z tytułu ekwiwalentów wypłacanych za używanie własnej odzieży, za zużyte materiały i sprzęt własny, jeżeli ich naliczenie nie jest dokonywane na liście wypłat wynagrodzeń oraz za przejazdy służbowe własnym samochodem pracownika i z tytułu zwrotu sum wyłożonych przez pracownika na pokrycie kosztów jednostki.

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

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłaty sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań wobec pracowników: – gotówką, – z rachunków bankowych.	101 130,135,139
2.	Należności z tytułu: – sprzedaży wyrobów, usług, towarów i składników majątkowych działalności operacyjnej:	

	<ul style="list-style-type: none"> • przychód ze sprzedaży, • należny VAT naliczony w fakturach, 	760 225
	– świadczeń odpłatnych działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,	851
	– wypłaty pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,	101,135
	– naliczonych odsetek od pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS).	851
3.	Należności z tytułu niedoborów i szkód.	240
4.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych:	
	– działalności eksploatacyjnej,	760
	– działalności funduszy ZFŚS.	851
5.	Należności z tytułu roszczeń spornych zasądzonych na rzecz jednostki:	
	– roszczenie podstawowe,	240
	– zasądzone należności dodatkowe:	
	• z tytułu kosztów postępowania sądowego,	760
	• z tytułu odsetek.	750

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

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub z własnych środków:	
	– koszty:	
	a) działalności operacyjnej,	401-409
	b) środków trwałych w budowie (inwestycji),	080
	c) działalności funduszy celowych i ZFŚS,	851
	d) działalności finansowanej przez inne jednostki (z sum na zlecenie),	240
	– materiały przyjęte do magazynu,	310
	– naliczony przy zakupach VAT podlegający rozliczeniu (w jednostkach będących podatnikiem VAT).	225
2.	Wpłaty z tytułu zwrotu niewykorzystanych zaliczek oraz należności od pracowników:	
	– do kasy,	101
	– na rachunki bankowe.	130,135,139
3.	Zobowiązania z tytułu ekwiwalentów za używanie przez pracowników własnej odzieży, materiałów i sprzętu do:	
	– działalności operacyjnej,	401
	– środków trwałych w budowie (inwestycji),	080
	– działalności funduszy celowych i ZFŚS.	851
4.	Należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń.	231

5.	Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub o nieistotnej wartości: – działalności operacyjnej, – działalności funduszy celowych i ZFŚS.	761 851
6.	Skierowanie roszczeń do sądu.	240
7.	Odpisanie należności, na które uprzednio księgowano odpis aktualizujący należności w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.	290
8.	Zobowiązanie z tytułu zwrotu za badanie okulistyczne, zakup okularów korygujących, zwrot kosztów delegacji służbowych	402,409

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki” służy do ewidencjonowania krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązania nie objęte ewidencją na kontach 201-234, a także do rozliczenia niedoborów i szkód.

Na stronie Wn konta 240 księguje się odprowadzenia różnych potrąceń z list płac, wypłaty z sum depozytowych, błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank.

Na stronie Ma ewidencjonuje się między innymi zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek, wpływy sum depozytowych, błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych.

Ewidencję analityczną do **konta 240** prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności, z którymi są związane, z jednoczesnym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

W bilansie należności wykazuje się po pomniejszeniu o ewentualne odpisy aktualizujące, które są księgowane na koncie 290 po stronie Ma.

Typowe zapisy strony Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwrot niewykorzystanych sum na zlecenie, kaucji, sum zabezpieczenia oraz wypłata sum depozytowych.	101,139
2.	Obciążenie właścicieli kaucji i kwot zabezpieczenia należytego wykonania umowy kosztami zapłaconymi przez jednostkę, ale pokrywanymi z tych kwot.	139,401-409
3.	Wypłacone zaliczki na budowę środków trwałych (inwestycje) wspólne realizowane przez innych inwestorów.	130
4.	Ujawnione niedobory i szkody: – gotówki, – materiałów w magazynie i przerobie, – podstawowych środków trwałych (wartość nieumorzona), – związane ze środkami trwałymi w budowie (inwestycjami),	101 310 011 080

	– obcych składników majątkowych,	201,240
5.	Kompensata nadwyżek z niedoborami.	240
6.	Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych.	760
7.	Rozliczenie nadwyżki środków trwałych umarzanych stopniowo oraz środków trwałych w budowie (inwestycji).	800
8.	Nadwyżki środków obrotowych zaliczone do pozostałych przychodów operacyjnych.	760
9.	Wyksięgowanie nadwyżek pozornych,	011,101,310
10.	Roszczenia z tytułu niedoborów:	
	– wartość ewidencyjna niedoboru (netto),	240
	– dodatnia różnica między wartością ewidencyjną netto a wartością roszczenia.	290
11.	Roszczenia sporne:	
	– z tytułu dostaw i sprzedaży,	201
	– z tytułu należności od pracowników.	231,234
	Zasądzone należności z tytułu:	
	– odsetek,	750
	– kosztów postępowania.	760
12.	Wypłaty z kasy dotyczące sum na zlecenie i depozytowych.	101
13.	Wypłaty z kasy diet radnych, sołtysów	101
14.	Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych.	130,135,139
15.	Należności z tytułu pewnych odszkodowań przyznanych przez ubezpieczyciela.	760,840
16.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych dotyczących działalności:	
	– operacyjnej,	761
	– inwestycyjnej – nierozliczonych środków trwałych w budowie.	080
	- funduszy celowych	851

Typowe zapisy strony Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłaty należności.	101,130,135,139
2.	Otrzymane sumy na zlecenie, kwoty kaucji, wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz wpłaty sum depozytowych:	
	– do kasy,	101
	– na inne rachunki jednostki budżetowej,	139

3.	Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz jednostek innych niż budżet, ZUS i PFRON.	231
4.	Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych lub nieistotnych obciążające:	
	– pozostałe koszty operacyjne,	761
	– koszty działalności funduszy celowych i ZFŚS.	851
5.	Wpływy należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS.	101,135
6.	Ujawnione nadwyżki:	
	– gotówki w kasie,	101
	– materiałów,	310
	– środków trwałych umarzanych stopniowo,	011
	– pozostałych środków trwałych w używaniu,	013
	– zbiorów bibliotecznych,	014
	– środków trwałych w budowie (inwestycji)	080
7.	Naliczone odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań dotyczących budowy środka trwałego (inwestycji):	
	– przed rozliczeniem inwestycji,	080
	– po zakończeniu inwestycji.	751
8.	Przyjęcie środków trwałych uzyskanych w wyniku budowy (inwestycji) prowadzonej i rozliczanej przez inwestora zastępczego (na podstawie faktury).	011,013,020
9.	Rozliczenie niedoborów i szkód środków obrotowych w wyniku:	
	– kompensaty z nadwyżkami,	240
	– uznania za straty,	851
	– uznania za pozostałe koszty operacyjne,	761
	– uznania za zwiększające koszty działalności,	080,401,851
	– uznania za zmniejszające fundusz jednostki (niedobory podstawowych środków trwałych w wartości nieumorzonej),	800
	– obciążenia osób i jednostek odpowiedzialnych, jeśli wyraziły na to zgodę.	234,240
	– wniesienia roszczenia do sądu.	240
10.	Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych.	130,135,139
11.	Zwiększenie zobowiązań związanych z depozytami pieniężnymi z tytułu oprocentowania obcych środków pieniężnych na rachunku bankowym.	139

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia” służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie **Wn konta 245** ujmuje się w szczególności:

– przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność, których dotyczą wpłaty,

– zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

Na stronie **Ma konta 245** ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat. **Konto 245** może wykazywać saldo Ma, które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.

Typowe zapisy strony Wn konta 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty.	130
2.	Zwrot kwot dotyczących wpłat należności budżetowych pomyłkowo wpłaconych na inne konta niż rachunek bieżący jednostki.	135,139
3.	Zaliczenie wpłaty po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym do przychodów nieprzypisanych lub niezawidencjonowanych wcześniej jako należność.	720,750,760
4.	Uznanie wpłaty za spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.	221

Typowe zapisy strony Ma konta 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ na rachunek bieżący jednostki budżetowej kwoty dotyczącej należności z tytułu dochodów budżetowych bez podania tytułu wpłaty.	130
2.	Wpłata inne rachunki bankowe kwot dotyczących należności budżetowych.	135,139

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności” służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 „ustawy”

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

Zgodnie z zasadą ostrożności odpisy aktualizujące należności powinny uwzględniać także te przyczyny ich dokonania, które wystąpiły po dniu bilansowym, ale zostały ujawnione do dnia sporządzenia bilansu (np. zgon kontrahenta, postanowienie o upadłości).

Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściąganiu należności. Odpisy aktualizujące należności powinny być uzasadnione opisem okoliczności uprawdopodobniających ich nieściągalność (np. charakterystyka sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w spłacie należności, ocena możliwości spłaty zaległych i

bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji) oraz opisem czynności podjętych dla ściągnięcia należności.

Odpis aktualizujący należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od tytułu należności, której dotyczy odpis aktualizacji, natomiast odpisy aktualizujące dotyczące funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze. Odpisy aktualizujące należności z tytułu podatków lokalnych powinny być księgowane na stronie **Wn konta 720**.

Na stronie **Wn konta 290** ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie **Ma** naliczone odpisy i ich zwiększenie.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość .

Konto 290 może wykazywać **saldo Ma**, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) wykazywane w aktywach bilansu należności, do których te odpisy zostały dokonane, i dlatego ewidencja szczegółowa do **konta 290** powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

Typowe zapisy strony Wn konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności dotyczących: a) działalności podstawowej eksploatacyjnej (z wyjątkiem związanych z operacjami finansowymi), b) operacji finansowych oraz finansowych przychodów budżetowych, c) podatków lokalnych objętych odpisem aktualizującym, d) funduszy celowych i ZFŚS,	760 750 720 851
2.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych.	201,221,234,240
3.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu.	720,750,760

Typowe zapisy strony Ma konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpis aktualizujący wątpliwe należności: a) jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych:	

	– związanych z działalnością eksploatacyjną,	761
	– związanych z operacjami finansowymi,	751
	– z tytułu podatków lokalnych,	720
	b) funduszy celowych i ZFŚS.	851,853
2.	Nadwyżka roszczenia z tytułu niedoboru ponad wartość bilansową brakujących składników.	240
3.	Przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek.	201,221,234,240

Zespół 3 – Materiały i towary

Konto 310 – „Materiały” służy do ewidencji własnych zapasów materiałów, znajdujących się w magazynach zarówno własnych, jak i obcych oraz będących w przerobie własnym i obcym, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu, lecz niezużytych do końca roku obrotowego.

Na koncie 310 nie ujmuje się zapasów materiałów o niewielkiej wartości jednostkowej zakupionych i wydanych bezpośrednio do zużycia, księgowanych w koszty bezpośrednio po zakupie tj. materiałów biurowych, akcesoriów komputerowych, środków czyszczących, materiałów do napraw sprzętu, remontu budynku i pomieszczeń, paliwa w bakach samochodowych, drobnych upominków, materiałów promocyjnych, folderów itp.

Na stronie **Wn konta 310** księguje się wszelkie przychody materiałów do magazynów, na stronie **Ma** ewidencjonuje się wszelkie rozchody zapasów z magazynów oraz zmniejszenia wartości zapasów z tytułu uszkodzenia.

Ewidencję szczegółową prowadzi się na kartach ilościowo-wartościowych w sposób umożliwiający ustalenie obrotów oraz stanu zapasów na koniec każdego okresu sprawozdawczego i na każdy termin inwentaryzacji, a jednocześnie umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy.

Inwentaryzacja materiałów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową powinna być przeprowadzana corocznie.

Typowe zapisy strony Wn konta 310 „Materiały”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychód materiałów: – z zakupu od zewnętrznych dostawców (przy imporcie łącznie z podatkiem akcyzowym, cłem, opłatami manipulacyjnymi),	101,201,225,234
2.	Nadwyżki zapasów w magazynie.	240
3.	Nieodpłatne otrzymanie materiałów	760
4.		401

6.	Ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku lub okresu rozliczeniowego wartość materiałów, które były rozchodowane i księgowane w ciężar kosztów, a nie zostały zużyte.	
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Typowe zapisy strony Ma konta 310 „Materiały”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	1. Rozchód z magazynu materiałów przeznaczonych do zużycia:	
	– w działalności eksploatacyjnej,	401
	– w działalności inwestycyjnej,	080
2.	2. Rozchód materiałów z tytułu:	
	– sprzedaży,	761
	– niedoborów (w magazynach własnych i obcych),	240
	– wydarzeń losowych zaliczanych do strat.	761

Konto 330 – „Towary”, które przeznaczone jest do ewidencji zapasów towarów w magazynach własnych i obcych w punktach sprzedaży /np. zakupiony węgiel do sprzedaży dla mieszkańców/ według cen zakupu. Ewidencję prowadzi się według cen zakupu, natomiast wycenę rozchodu przyjmuje się metodą FIFO /pierwsze przyszło, pierwsze wyszło/.

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

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

1/ w poszczególnych punktach sprzedaży,

2/ w magazynach własnych i obcych z podziałem według osób lub jednostek materialnie odpowiedzialnych.

Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasu towarów w cenach zakupu

Typowe zapisy strony **Wn** konta 330

„Towary”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychód towarów z zakupu /w cenie zakupu /	101, 201, 234
2.	Nadwyżka zapasów	240
3.	Zwrot towarów sprzedanych	730
4.	Otrzymanie nieodpłatne	760

Typowe zapisy strony **Ma** konta 330

‘Towary’

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozchód towarów sprzedanych	730
2.	Niedobory i szkody w zapasach	240
3.	Przekazanie nieodpłatne	761

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym związanych z działalnością operacyjną, podstawową, pomocniczą oraz ogólnego zarządu jednostki budżetowej.

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na **koncie 011** oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych. Odpisy dotyczące środków trwałych księguje się jednorazowo ostatniego dnia roku budżetowego.

Na stronie Wn **konta 400** księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Na koniec roku obrotowego saldo konta **400** przenosi się na **konto 860**

Typowe zapisy strony Wn konta 400 „Amortyzacja”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczona amortyzacja.	071

Typowe zapisy strony Ma konta 400 „Amortyzacja”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji.	071
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na koniec roku obrotowego.	860

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii” służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej, a także w działalności pomocniczej i ogólnego zarządu jednostki.

W szczególności na stronie **Wn konta 401** ujmuje się zużycie:

- 1) materiałów wydanych do działalności podstawowej, ogólnej i pomocniczej, w tym także artykułów spożywczych i odpadów,
- 2) wyposażenia,
- 3) paliwa,
- 4) części zapasowych maszyn i urządzeń,
- 5) energii.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę **Wn 860**.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

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

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w cenie nabycia nie wyższej niż 10.000zł oraz zbiorów bibliotecznych (umorzonych w 100% w miesiącu oddania do używania).	072
2.	Materiały wydane do zużycia w działalności operacyjnej:	101,201,234
	– bezpośrednio z zakupu,	310
3.	– z magazynu.	240
4.	Niedobory i szkody materiałów uznane za niezawinione, zwiększające koszty.	
	Zużycie energii według faktur:	
	– zapłaconych gotówką,	101
	– do rozliczenia bezgotówkowego.	201,234
	Zmniejszenia kosztów z tytułu /storno czerwone z zapisem „-,,:”	
	– korekty obniżającej wartość w cenie zakupu (łącznie z niepodlegającymi odliczeniu VAT) materiałów wydanych bezpośrednio do zużycia (na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od dostawców),	201
	– zwrotu materiałów i odpadków użytkowych do magazynu (pobranych do działalności),	310

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

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
-----	----------------	---------------------

Konto 402 – „Usługi obce” służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki.

Koszty usług obcych ewidencjonuje się w cenie zakupu netto, tj. bez podlegającego odliczeniu naliczonego w fakturach podatku VAT. Natomiast jeżeli naliczony podatek VAT nie podlega odliczeniu, wówczas o jego wartość zwiększa się koszt nabytej usługi.

Na koncie 402 ujmuje się w szczególności przyjęte:

- 1) usługi remontów, napraw i konserwacji środków trwałych używanych przez jednostkę,
- 2) usługi spedycyjne, składowania, transportowe, także przewozu pracowników, o ile koszty te nie są wliczane do kosztów podróży służbowych lub nie wiążą się z działalnością socjalną,
- 3) inne usługi (np. pocztowe, łączności, bankowe, komunalne, z tytułu najmu i dzierżawy, doradcze, tłumaczenia, informatyczne, telekomunikacyjne, dozoru mienia, utrzymania czystości i wywozu śmieci, ogłoszeń w środkach masowego przekazu, i inne),
- 4) usługi szkoleń pokrywane przez pracodawcę.

Na stronie **Wn konta 402** ujmuje się poniesione koszty, zaś po stronie **Ma** przeniesienie na koniec roku obrotowego salda na konto **860**. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Typowe zapisy strony Wn konta 402 „Usługi obce”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odebrane usługi według faktur lub rachunków wykonawców: – zapłacone gotówką, – do zapłacenia w formie bezgotówkowej.	101 201,234
2.	Zmniejszenia kosztów z tytułu korekty obniżającej wartość usług w cenie zakupu na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od wykonawców (łącznie z niepodlegającym odliczeniu podatkiem VAT).	201

Typowe zapisy strony Ma konta 402 „Usługi obce”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów usług obcych na koniec roku obrotowego.	860

Konto 403 – „Podatki i opłaty” służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności:

- podatku od nieruchomości, podatku leśnego,
- podatku od środków transportu,
- podatku od czynności cywilnoprawnych,

- opłat o charakterze podatkowym (np. opłaty za czynności cywilnoprawne, opłaty z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska, opłaty za ochronę środowiska,
- opłat: lokalnych, skarbowych, notarialnych, administracyjnych,
- opłaty roczne z tytułu wieczystego użytkowania gruntu.

Szczególnym przypadkiem kosztów księgowanych na **koncie 403** są wydatki na podatek VAT naliczony od nieodpłatnie wynajmowanych pomieszczeń przez Gminę wykazany w odrębnym paragrafie wydatków 453.

Na **koncie 403 nie księguje się** opłat ponoszonych w działalności podstawowej mających charakter sankcji, które ujmują się na stronie **Wn konta 761**, odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań ewidencjonowanych na stronie **Wn konta 751** oraz opłat sądowych z tytułu dochodzenia należności spornych ewidencjonowanych na stronie **Wn konta 761**.

Nie ujmują się zaliczek pobranych przez płatnika z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń, umów zlecenia i o dzieło (**Wn 231 Ma 225**).

W ciągu roku podatki i opłaty zwiększające koszty działalności podstawowej ujmują się na stronie Wn konta, na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę **Wn 860**.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Typowe zapisy strony Wn konta 403 „Podatki i opłaty”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Podatki i opłaty – zapłacone lub naliczone.	201,234,101,130
2.	Zmniejszenie naliczonych uprzednio podatków i opłat.	201,130,101

Typowe zapisy strony Ma konta 403 „Podatki i opłaty”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku obrotowego rocznej sumy kosztów z tytułu podatków i opłat.	860

Konto 404 – „Wynagrodzenia” służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę (pieniężnych i w naturze) dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na koncie 404 ujmują się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i do honorariów.

Na stronie **Wn konta 404** ujmują się kwotę wynagrodzeń brutto łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczonych do wynagrodzeń (bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych w listach płac).

Na **koncie 404 nie ujmują się**:

- wynagrodzeń niezwiązanych z działalnością operacyjną jednostki, naliczonych np. w związku z usuwaniem skutków zdarzeń nadzwyczajnych (pożaru, powodzi, kradzieży z włamaniem), które księguje się na stronie **Wn konta 761**, oraz dotyczących środków trwałych w budowie (inwestycji) księgowanych na stronie **Wn konta 080**,

– wypłat ze środków funduszy celowych oraz świadczeń niezaliczanych do wynagrodzeń, które obciążają **konta 405** lub **409**,

Na stronie Ma konta 404 na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę **Wn 860** i wobec tego nie wykazuje ono salda na koniec roku obrotowego.

Typowe zapisy strony Wn konta 404 „Wynagrodzenia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone wynagrodzenia łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń.	231
2.	Zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczeniu wynagrodzeń.	231

Typowe zapisy strony Ma konta 404 „Wynagrodzenia ”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego.	860

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników” służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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 koncie 405 ujmuje się w szczególności:

- koszty ubezpieczeń społecznych pracowników i podopiecznych, obciążających jednostkę, (§ 411,412)
- koszty z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale niezaliczanych do wynagrodzeń lub uposażeń, (§ 302)
- naliczone w ciężar kosztów odpisy na ZFŚS, (§ 444)
- wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia, (§ 302,428)
- inne świadczenia na rzecz pracowników oraz innych osób uprawnionych.

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

Na stronie **Ma konta 405** na koniec roku obrotowego saldo przenosi się na stronę **Wn 860**.

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

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone składki na: – ubezpieczenia społeczne (płacone przez jednostkę), – Fundusz Pracy, – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.	229
2.	Wartość przelanych lub naliczonych odpisów na ZFŚS	130,240
3.	Ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej, środków czystości, narzędzi, sprzętu itp.	101,130,231,234
4.	Zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych (np. z tytułu błędów w obliczeniach lub z tytułu zaliczenia ich do działalności finansowanej z funduszy celowych) – z zapisem „-,,”	240,229,851,130

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

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego.	860

Konto 407 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu” służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu nagród niezaliczanych do wynagrodzeń, wypłat stypendiów, innych form pomocy dla uczniów

Na **koncie 407** księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Koszty księgowane na stronie **Wn konta 407** obejmują w szczególności:

- świadczenia społeczne (stypendia) wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej, (§ 326)
- nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty (§ 304).

Na stronie **Ma konta 407** na koniec roku obrotowego przenosi się saldo na stronę **Wn 860**. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Typowe zapisy strony Wn konta 407 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Świadczenia społeczne	101,130,240
2.	Stypendia dla uczniów i studentów,	101,130,240
3.	Składki ubezpieczenia zdrowotnego opłacone za osoby	103,130,240

	niebędące pracownikami jednostki.	
4.	Nagrody dla osób niebędących pracownikami jednostki.	101,130,240
5.	Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych.	101,130,240

Typowe zapisy strony Ma konta 407 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1..	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego.	860

Konto 408 – „Pozostałe obciążenia” służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności urzędów jednostek samorządu terytorialnego.

Na **koncie 408** księguje się koszty wynikające z realizacji zobowiązań sektora finansów publicznych w stosunku do innych instytucji i organizacji.

Na **koncie 408** nie księguje się świadczeń dla osób fizycznych finansowanych z budżetu..

Koszty księgowane na stronie **Wn konta 408** obejmują w szczególności:

- wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych,(§ 285)
- wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin i związków powiatów,(§ 290),
- zwroty dotacji oraz zwroty płatności pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości (§ 291),
- wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa,(§ 293)
- kary i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych, jako realizacja zobowiązań Skarbu Państwa,
- pokrycie zobowiązań zakładów opieki zdrowotnej.

Na stronie **Ma konta** na koniec roku obrotowego przenosi się saldo na stronę **Wn 860**.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Typowe zapisy strony Wn konta 408 „Pozostałe obciążenia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin i związków powiatów oraz izb rolniczych.	130,240,201
2.	Kary i odszkodowania jako realizacja zobowiązań Skarbu	130,240
3.	Państwa.	
	Pokrycie zobowiązań zakładów opieki zdrowotnej.	130,240
4.	Pozostałe tytuły obciążenia budżetu	130
5.	Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych	130,240,201

Typowe zapisy strony Ma konta 408 „Pozostałe obciążenia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego.	860

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe” służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które **nie są ujmowane** na kontach **400–405** oraz na dodatkowych kontach **407 i 408**, względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie **751** lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na **koncie 761**.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych, (§ 441)
- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników, z wyjątkiem delegacji związanych bezpośrednio z budową środków trwałych, które obciążają konto 080, lub z działalnością finansowaną z funduszy celowych, (§ 441, 442, 470)
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, (§ 443)
- odprawy majątkowe, odprawy pośmiertne, (§ 302)
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy, (§ 302)
- wpłaty jednostki na państwowy fundusz celowy (§ 300),
- diety i koszt przejazdu radnych, posłów oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organów stanowiących jst, (§ 303)
- ekwiwalenty za akcje gaśnicze (§ 303)
- inne koszty.

Na stronie **Wn konta** ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie **Ma** przeniesienie salda na dzień bilansowy na **konto 860**.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Typowe zapisy strony Wn konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwroty kosztów za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych: – wypłacone, – naliczone zobowiązania.	101,130,234 234
2.	Koszty podróży służbowych pracowników. – zapłacone, – naliczone zobowiązania.	101,130 234,240
3.	Opłaty za ubezpieczenia majątkowe i osobowe.	101,130,240
4.	Odprawy z tytułu wypadków przy pracy:	
5.	– wypłacone, – naliczone.	101,130 234,240

6.	Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych z zapisem „-,„	101,130,234,240
----	-------------------------------------------------------	-----------------

Typowe zapisy strony Ma konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego.	860

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

Konta **zespołu 7** służą do ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów operacyjnych.

Na kontach zespołu 7 ujmuje się również przychody realizowane przez jednostki budżetowe w ramach dochodów własnych.

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

Na stronie **Wn konta 720** ujmuje się odpisy (zmniejszenia uprzednio ujętych) dochodów budżetowych, odpisy aktualizujące należności podatkowe oraz na koniec roku przeniesienie salda na konto 860, zaś na stronie **Ma** przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ujmuje się także przychody z tytułu tych dochodów samorządu terytorialnego, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu.

Ewidencję analityczną przychodów ujmowanych na **koncie 720** należy prowadzić, uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.

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

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

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy należności z tytułu podatków i opłat.	221
2.	Należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty podatku.	221

3.	Pierwsza opłata z tytułu ustanowienia prawa wieczystego użytkowania.	221
4.	Opłata roczna z tytułu ustanowionego prawa wieczystego użytkowania.	221
5.	Odpisy aktualizujące należności podatkowe.	290
6.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych.	860
7.	Zwrot nienależnie pobranych zasiłków wychowawczych i rodzinnych	130

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

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych z działalności podstawowej: – przypisanych jako należności, – wpłaconych do kasy lub banku (nieprzypisanych uprzednio na koncie 221).	221 101,130
2.	Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału od należności podatkowych.	221
3.	Przypis należności budżetowej odpowiadający zaległościom podatkowym pobieranych przez państwowe organy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego.	221
4.	Zmniejszenia odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych w zakresie podatków lokalnych.	290
5.	Zaliczenie do przychodów z tytułu dochodów budżetowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione.	245

Konto 730 – „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”, na którym ewidencjonuje się przychody ze sprzedaży towarów oraz ich wartość w cenach zakupu.

Na stronie Wn konta 730 ujmuje się:

- wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu w korespondencji z kontem 330,
- zmniejszenie przychodów ze sprzedaży towarów w wyniku uznania reklamacji odbiorców i korekt błędów w dowodach sprzedaży oraz udzielenia upustów i rabatów – w korespondencji z kontem 101 lub 201,

Na stronie Ma konta 730 księguje się:

- przychody ze sprzedaży towarów ,
- korektę wartości sprzedanych towarów w związku z przyjęciem zwróconych towarów w wyniku uznanej reklamacji.

Ewidencję analityczną do konta 730 należy prowadzić :

- dla przychodów ze sprzedaży stosując podziałkę klasyfikacji budżetowej,
- dla wartości sprzedanych towarów stosując podziałkę klasyfikacji budżetowej oraz w podziale na 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.

Typowe zapisy strony **Wn** konta 730
„Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu	330
2.	Zmniejszenie przychodów ze sprzedaży na skutek korekty faktury lub rachunków	101,201
3.	Korekta przychodu ze sprzedaży detalicznej brutto o wyliczony na koniec okresu należny VAT	225
4.	Przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży	860

Typowe zapisy strony **Ma** konta 730
„Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychody ze sprzedaży towarów	101,130,201,221
2.	Przyjęcie towarów zwróconych przez odbiorców w wyniku uznanej reklamacji	330
3.	Przeniesienie w końcu roku wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu	860
4.	Zaliczenie do przychodów z tytułu sprzedaży towarów wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione	245

Konto 750 „Przychody finansowe” służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie **Ma konta 750** ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności:

- przychody ze sprzedaży papierów wartościowych,
- przychody z udziałów i akcji,
- odsetki od udzielonych pożyczek,
- odsetki za zwłokę w zapłacie należności, z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów od zaległości we wpłatach podatków lokalnych ujmowanych na **koncie 720**,
- dodatnie różnice kursowe,
- oprocentowania lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych (także środków budżetu europejskiego znajdujących się na rachunkach w BGK) z wyjątkiem oprocentowania środków ZFŚS, państwowych funduszy celowych oraz depozytów i sum obcych, które powiększają odpowiednie fundusze lub wartość zobowiązań wobec właścicieli tych sum, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Ewidencję analityczną do przychodów ujmowanych na **koncie 750** należy prowadzić z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

W ewidencji szczegółowej prowadzonej do **konta 750** należy wyodrębnić informacje w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych, a także do analizy wykonania tych planów.

W celu uzyskania danych do rachunku zysków i strat, w ewidencji przychodów finansowych należy wyodrębnić następujące grupy wskazujące na tytuł ich uzyskania, a w szczególności:

- dywidendy i udziały w zyskach innych podmiotów gospodarczych,
- odsetki (od udzielonych pożyczek i zwłoki w zapłacie należności),
- pozostałe przychody finansowe niestanowiące dochodów budżetowych.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę **Ma 860**. **Konto 750** na koniec roku nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony Wn konta 750 „Przychody finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych.	860
2.	Zwrot odsetek od nienależnie pobranych zasiłków wychowawczych i rodzinnych	130

Typowe zapisy strony Ma konta 750 „Przychody finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Otrzymane lub przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności (nie dotyczy odsetek od należności podatkowych).	130,201,221,240
2.	Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych (o ile szczególne przepisy lub umowy nie stanowią inaczej).	130,139

3.	Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału.	201,221,225,229,240
4.	Zmniejszenia odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów finansowych. aktywów trwałych.	290
5.	Zaliczenie do przychodów finansowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione.	245

Konto 751 – „Koszty finansowe” służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na koszty finansowe składają się przede wszystkim naliczone wymagalne od jednostek odsetki, w tym od kredytów, pożyczek i innych zobowiązań finansowych zaciągniętych przez urzędy jednostek samorządu terytorialnego na rzecz budżetu, a także wymagalne odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, wartość sprzedanych aktywów finansowych (udziałów, akcji i papierów wartościowych) oraz ujemne różnice kursowe walut obcych, a także odpisy aktualizujące należności z tytułu przychodów finansowych, z wyjątkiem dotyczących inwestycji w okresie realizacji oraz ZFŚS i funduszy celowych.

Na stronie **Wn** konta księguje się koszty operacji finansowych obejmujące w szczególności:

- odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek przez jednostki samorządu terytorialnego,
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji oraz ZFŚS i funduszy celowych,
- ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji,
- odpisy należności z tytułu operacji finansowych,
- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.

Ewidencję analityczną do **konta 751** należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

W celu sporządzenia rachunku zysków i strat ewidencja szczegółowa do **konta 751** powinna zapewnić wyodrębnienie **kosztów z tytułu zarachowanych odsetek** od pożyczek i zwłoki w zapłacie zobowiązań.

Saldo **konta 751** na koniec roku przenosi się na stronę **Wn 860** i wobec tego konto nie wykazuje salda.

Typowe zapisy strony Wn konta 751 „Koszty finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłacone lub naliczone odsetki od zobowiązań.	240,101,130
2.	Ujemne różnice kursowe wyliczane na koniec kwartału dotyczące:	
3.	– należności,	201,240
	– środków pieniężnych w walutach obcych.	101,139
4.	Naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań.	201,225,229,240

5.	Odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.	290
6.	Zapłacone lub naliczone odsetki od pożyczek i kredytów zaciągniętych przez jednostki samorządu terytorialnego.	240,130
7..	Zapłacone lub naliczone odsetki od obligacji własnych.	240,130

Typowe zapisy strony Ma konta 751 „Koszty finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty.	Różne konta uprzednio uznane.
2.	Przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych.	860

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne” służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: **720, 750**.

Spośród pozostałych przychodów operacyjnych wymienionych w art. 3 ust. 1 pkt 32 „ustawy” w jednostkach budżetowych w szczególności występują przychody związane:

- ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- ze sprzedażą pozostałości po zlikwidowanych środkach trwałych,
- ze sprzedażą materiałów w wartości ich ceny sprzedaży ustalonej na poziomie ceny zakupu lub nabycia,
- z odpisaniem zobowiązań przedawnionych i umorzonych, z wyjątkiem zobowiązań o charakterze publicznoprawnym, nieobciążających kosztów działalności operacyjnej,
- z rozwiązaniem rezerw (na zobowiązania), z wyjątkiem związanych z operacjami finansowymi (księgowanymi na **koncie 750**),
- z korektami odpisów aktualizujących wartość aktywów, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowe,
- z otrzymanymi odszkodowaniami ,
- z otrzymanymi karami,
- z otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny, aktywów obrotowych, w tym także środków pieniężnych **na inne cele niż nabycie** gotowych środków trwałych, inwestycji oraz wartości niematerialnych i prawnych (bo te pod datą otrzymania księguje się: wpływ **Wn 139 Ma 240**, a po ich wykorzystaniu równoległy do zapłaty zapis **Wn 240 Ma 800**),
- z odpisaniem niewyjaśnionych nadwyżek aktywów obrotowych, ujawnionych w trakcie inwentaryzacji (niepodlegających kompensacie z niedoborami oraz niekorygującymi kosztów na **koncie 401**),
- z przypadkiem kaucji i wadiów,
- z wynajmem środków trwałych jednostki, gdy nie stanowi to przedmiotu jej statutowej działalności,
- ze złomowaniem zapasów aktywów obrotowych.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów (w wartości cen sprzedaży bez VAT należnego),
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie (inwestycji),
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane aktywa umarżane jednorazowo oraz środki obrotowe (poza otrzymanymi w ramach centralnego zaopatrzenia i przejętymi ze zlikwidowanych jednostek, które księguje się na **Ma 800**),

W końcu roku obrotowego wartość pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę **Ma konta 860** i wobec tego **konto 760** nie wykazuje salda.

Ewidencję szczegółową do **konta 760** prowadzi się z zaznaczeniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy strony Wn konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz wartości niematerialnych i prawnych.	201,221,234,240
2.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych.	860

Typowe zapisy strony Ma konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, materiałów i odpadów po likwidacji składników majątkowych oraz z najmu, dzierżawy jednostek budżetowych, jeżeli nie są one przychodami z ich działalności statutowej.	101,130,201,221,234,240
2.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań.	201,231,234,240
3.	Otrzymane lub należne odszkodowania (niezwiązane ze zdarzeniami losowymi), kary oraz uprzednio odpisane należności.	101,130,201,234,240
4.	Otrzymane darowizny oraz nieodpłatnie przejęte do działalności operacyjnej materiały i środki pieniężne.	101,310
5.	Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe (w aktualnej wartości według wyceny).	013
6.	Rozliczone nadwyżki aktywów obrotowych, jeśli nie uznano ich za korygujące uprzednio ujęte koszty zużycia.	240
7.	Odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania (z wyjątkiem	290

	dotyczących należności z tytułu przychodów finansowych).	
8.	Rozwiązanie uprzednio utworzonej rezerwy na przyszłe zobowiązania wobec ustania przyczyn jej dokonania.	840
9.	Przyjęte do magazynu odpady z likwidacji majątku trwałego.	310

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne” służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie **Wn** konta ujmuje się:

- wartość w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów,
- **pozostałe koszty operacyjne**, do których zalicza się w szczególności: zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, jeżeli nie są pokrywane z uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego, odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

Konto 761 służy ponadto do ewidencji zapisów uzupełniających związanych ze zmianą stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych), dokonywanych w jednostkach ewidencjonujących koszty na **kontach 400–405 i 409**.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- na stronę **Wn konta 860** pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną **Ma konta 761**.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Ewidencję szczegółową do **konta 761** należy dostosować do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analizy.

Typowe zapisy strony **Wn** konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych: – wartość ewidencyjna, – należny VAT	310 225
2.	Niezawinione niedobory aktywów obrotowych.	240
3..	Zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego związane z działalnością operacyjną.	101,130,201,225, 234,240
4.	Odpisane, przedawnione, umorzone należności inne niż związane z przychodami finansowymi lub funduszami celowymi, jeżeli wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego.	201,231,234,240
5.	Odpisy aktualizujące należności wątpliwe (z wyjątkiem należności z tytułu przychodów finansowych).	290

6.	Koszty likwidacji środków trwałych (z wyjątkiem likwidacji związanych z prowadzoną inwestycją oraz zdarzeniami losowymi).	101,130,201,234,240
7.	Obniżenie wartości zapasów materiałów w wyniku uszkodzenia, zepsucia, utraty przydatności itp., z wyjątkiem wynikających ze zdarzeń losowych.	310
8.	Rezerwy na przewidywane zobowiązania.	840
9.	Koszty związane ze sprzedażą środków trwałych i inwestycji.	101,130,201
10.	Koszty opłat sądowych, obciążenie wydatków opłatą komorniczą poborcy	130

Typowe zapisy strony Ma konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne.	130,201,225,234,240,310
2.	Przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych.	860

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konto 800 „Fundusz jednostki” służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian. W nowo utworzonych jednostkach stan początkowy funduszu jednostki wyraża wartość otrzymanego pierwszego wyposażenia w postaci różnych składników aktywów trwałych i obrotowych.

Wszelkie zmiany tego funduszu, z tytułów określonych w przepisach regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości, księguje się odpowiednio – zmniejszenia na stronie **Wn**, a zwiększenia na stronie **Ma konta 800**.

Na stronie **Wn** ujmuje się w szczególności:

- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową), który przeksięgowuje się z **konta 860 „Wynik finansowy”** – w roku następnym,
- zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowywane z **konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”** oraz także tą wartość z **konta 130**, która odpowiada dochodom wpłaconym bezpośrednio na rachunek budżetu – **konto 133**, a więc nierozliczanym za pośrednictwem **konta 222** urzędu – pod datą sprawozdania budżetowego o zrealizowanych dochodach budżetowych,
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu uznanych za wykorzystane, płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, środków budżetowych wydatkowanych przez jednostki budżetowe na inwestycje – z **konta 810**,

- wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży – **Ma 011**,
- wartość nieumorzoną sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycji oraz koszty inwestycji bez efektów – **Ma 080**,
- zmniejszenie wartości podstawowych środków trwałych z tytułu zarządzonej aktualizacji (obniżenia wartości ewidencyjnej brutto) – **Ma 011**,
- zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji – **Ma 071**,
- pasywa przejęte od zlikwidowanych jednostek,
- przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowanych w jednostkach samorządu terytorialnego bezpośrednio na rachunek bankowy budżetu (wykazane w sprawozdaniu jednostkowym Rb-27S organu) jako dochody wykonane – **Ma 720**.

Na stronie **Ma konta 800** ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania (budżetowego) zrealizowanych wydatków budżetowych z **konta 223**,
- równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty **Wn 810 Ma 800**),
- wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji:
 - od innych jednostek budżetowych (netto),
 - dary według wyceny (w wartości godziwej),
- zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji,
- aktywa przejęte do własnej działalności jednostki budżetowej od zlikwidowanych jednostek podległych – w wartości początkowej i dotychczasowe umorzenie w poprzednim miejscu użytkowania,
- wartość objętych akcji i udziałów.

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

W związku z prowadzonymi dziennikami częściowymi dopuszcza się możliwość księgowania na koncie 800 w korespondencji z innymi kontami zapisów dokonanych na takich samych kontach w jednostce dochody oraz w jednostce wydatki po przeciwnych stronach celem eliminacji sald dwustronnych w obu jednostkach.

Do **konta 800** należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń oraz tytułów funduszu jednostki.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 800 „Fundusz jednostki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego	860
2.	Przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (pod datą okresowego sprawozdania budżetowego o dochodach).	222

3.	Przebieganie równowartości przekazanych w danym roku dotacji budżetowych, które zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone, oraz środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji własnych jednostek budżetowych (pod datą 31 grudnia).	810
4.	Wartość nieumorzona sprzedanych środków trwałych (pod datą rozchodu tych środków)	011
5.	Wartość nieumorzona sprzedanych wartości niematerialnych i prawnych.	020
6.	Wartość nieumorzona środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) do spółki.	011,020,080
7.	Wykierowanie kosztów sprzedanych środków trwałych w budowie (inwestycji).	080
8.	Nieodpłatne przekazanie:	
	– środków trwałych (wartość nieumorzona),	011
	– wartości niematerialnych i prawnych (wartość nieumorzona),	020
	– środków trwałych w budowie (inwestycji).	080
9.	Wartość nieumorzona środków trwałych uznanych za niedobry niezawinione.	240
10.	Zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej.	071
11.	Wykierowanie poniesionych kosztów na zaniechane środki trwałe w budowie (inwestycje).	080
12.	Zobowiązania przejęte od zlikwidowanych jednostek.	201,231,234,240
13.	Oddanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie podmiotowi zewnętrznemu.	011

Typowe zapisy strony Ma konta 800 „Fundusz jednostki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego.	860
2.	Przebieganie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych (pod datą okresowego sprawozdania budżetowego o wydatkach).	223
3.	Równowartość wydatków budżetowych jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych inwestycji, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty).	810

4.	Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny: – środki trwałe, dobra kultury oraz wartości niematerialne i prawne (podstawowe) – w wartości wynikającej z wyceny, – inwestycje (koszty wykazane w dowodzie przekazującego lub według wyceny).	011,020 080
5.	Otrzymane nieodpłatnie od jednostek budżetowych – środki trwałe (wartość dotychczasowa nieumorzona), – inwestycje, – wartości niematerialne i prawne umarżane stopniowo (dotychczasowa wartość nieumorzona)	011 080 020
6.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek zarządzanej aktualizacji wyceny (wartość brutto).	011
7.	Przejęte od zlikwidowanych jednostek na potrzeby własnej działalności jednostki budżetowej: – środki trwałe, wartości niematerialne i prawne (wartość netto) oraz inwestycje, – środki pieniężne, – należności, – materiały.	011,020,080 130,139 różne konta zespołu 2 310
8.	Otrzymane akcje lub udziały z tytułu wniesienia środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych w formie wkładu niepieniężnego do spółki (według wartości rynkowej objętych akcji lub udziałów).	030

Konto 810 - „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” występuje tylko w jednostkach budżetowych i służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacje przekazanych z budżetu oraz równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków trwałych w budowie.

Dotacjami są podlegające szczególnym zasadom rozliczenia środki z budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz z państwowych funduszy celowych przeznaczone na cele określone w ustawie o finansach publicznych i odrębnych ustawach lub umowach międzynarodowych na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zadań publicznych.

Na stronie **Wn konta 810** księguje się:

- **dotacje przekazane** przez jednostki budżetowe w części uznanej za wykorzystaną lub rozliczoną,
- równowartość wydatków dokonanych na finansowanie ich inwestycji (jest to zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany **Wn 810 Ma 800**).

Na stronie **Ma konta 810** ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda **konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”**.

Na koncie 810 ewidencjonuje się dotacje udzielone z budżetu jednostki samorządu terytorialnego dla podmiotów zewnętrznych (jednostek oświatowych, podmiotów realizujących zadania publiczne).

Konto 810 nie może wykazywać salda na koniec roku.

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

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Dotacje dla samorządowych zakładów budżetowych oraz na inne cele wskazane w ustawie o finansach publicznych, które na podstawie odrębnych przepisów zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone.	224
2.	Równowartość dokonanych wydatków jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych kosztów (środków trwałych w budowie). Zakup gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	800

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

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

Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe” rezerw na przyszłe zobowiązania.

W jednostce nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów.

Utworzenie i zwiększenie rezerw na przyszłe zobowiązania księguje się na **koncie 840** po stronie **Ma**, natomiast po stronie **Wn** ujmuje się rozwiązanie rezerwy.

Rezerwy na zobowiązania działalności operacyjnej zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych (**Wn 761**), a dotyczące operacji finansowych – do kosztów finansowych (**Wn 751**).

Utworzone rezerwy zmniejsza się:

- o kwotę ujętych w ewidencji zobowiązań, na które wcześniej utworzono rezerwę,
- z tytułu wygaśnięcia przyczyny utworzenia rezerwy.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 840** powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rezerw na przyszłe zobowiązania według poszczególnych tytułów oraz wskazanie przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Przed sporządzeniem bilansu powinna nastąpić weryfikacja poszczególnych tytułów i kwot rezerw istniejących oraz korekta lub rozwiązanie, jeżeli są już zbędne.

Konto 840 może wykazywać saldo **Ma**, które oznacza stan rezerw na przyszłe zobowiązania.

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

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na skutek: – ujęcia zobowiązań, – wygaśnięcia przyczyn utworzenia rezerwy.	201,234,240 751,761

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

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania w ciężar: – pozostałych kosztów operacyjnych, – kosztów finansowych,	761 751

Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych tworzonego na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Odpis na ZFŚS dokonywany na początku roku dla planowanej liczby zatrudnionych podlega korekcie z końcem roku kalendarzowego, jeżeli faktyczny stan zatrudnienia różni się od stanu planowanego.

Ponadto ZFŚS zwiększa się z tytułu:

- odsetek naliczonych od środków tego funduszu ulokowanych na wyodrębnionym rachunku bankowym,
- odsetek od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe,

Środki pieniężne ZFŚS gromadzone na odrębnym rachunku bankowym ewidencjonuje się na **koncie 135**, natomiast pozostałe składniki aktywów i pasywów nie podlegają wyodrębnieniu na specjalnych kontach. Koszty i przychody podlegające sfinansowaniu z tego funduszu księguje się bezpośrednio na stronie **Wn** lub **Ma konta 851**.

Wszystkie zwiększenia ZFŚS (łącznie z przychodami z tej działalności) księguje się na **koncie 851** po stronie **Ma**, zaś zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie **Wn**.

Do **konta 851** należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie:

- 1) stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania określonych w planie,
- 2) wysokości poniesionych kosztów oraz uzyskanych przychodów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej wyszczególnionych w ustawie o ZFŚS w układzie dostosowanym do zakładowego planu finansowego tego funduszu.

Konto 851 może wykazywać saldo kredytowe, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego.

Środki funduszu specjalnego mogą być wykorzystane tylko zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy.

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

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną: – zapłacone bez ujmowania na kontach rozrachunków, – ujęte jako zobowiązania z tytułu: a) dostaw i usług, b) naliczonych wynagrodzeń, c) składek na ubezpieczenia społeczne pokrywanych przez pracodawcę, d) zwrotu pracownikom równowartości pokrytych przez nich kosztów działalności socjalnej,	101,135 201 231 229 234
2.	Koszty z tytułu: – zapłaconych lub naliczonych kar i odsetek za nieterminową zapłatę zobowiązań, – przedawnienia lub odpisania należności.	101,135,201,240 201,234,240
3.	Zmniejszenia funduszu z tytułu umorzenia pożyczek z ZFŚS lub innych należności.	234,240
4.	Odpisy aktualizujące należności wątpliwe tego funduszu (dokonywane na dzień bilansowy)	290

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

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków z tytułu odpisu na ZFŚS.	135,240
2.	Wpływ środków do kasy lub na rachunek ZFŚS z tytułu nieprzypisanych wcześniej należności za działalność socjalną.	101,135
3.	Środki otrzymane od innych jednostek z tytułu ich udziału w pokrywaniu kosztów wspólnej działalności socjalnej.	135,240
4.	Odsetki bankowe naliczone od środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	135
5.	Przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe i innych należności.	234,240
6.	Przychody z tytułu opłat za świadczone usługi lub sprzedane produkty własnej działalności socjalnej: – wpłacone bez uprzedniego przypisania należności, – ujęte jako należności.	101,135 234,240
7.	Przychody działalności socjalnej z tytułu: – sprzedaży, dzierżawy, likwidacji środków trwałych zakładowej działalności socjalnej,	240

	– nadwyżki środków pieniężnych w kasie zakładowej działalności socjalnej uznanej za niewyjaśnioną,	240
	– otrzymanych lub należnych odsetek, odszkodowań i kar dotyczących ZFŚS.	101,135,240
8.	Równowartość świadczeń działalności socjalnej na rzecz działalności eksploatacyjnej.	135,240
9.	Darowizny środków obrotowych na rzecz działalności socjalnej.	101,135,310
10.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu.	290
11.	Ustalenie, że kwota niewyjaśniona, która wpłynęła na rachunek bieżący jednostki, dotyczy ZFŚS.	135

Konto 860 – „Wynik finansowy” służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostek budżetowych.

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

- sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach zespołu 4,
- koszty operacji finansowych,
- wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne.

Na stronie **Ma** konta 860 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży produktów,
- przychody z tytułu dochodów budżetowych
- przychody finansowe
- pozostałe przychody operacyjne,

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

– saldo **Wn** – to strata netto,

– saldo **Ma** – to zysk netto.

W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 „Fundusz jednostki”

Typowe zapisy strony **Wn** konta 860 „Wynik finansowy”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów działalności (według rodzaju).	400,401,402,403,403, 404,405,409
2.	Przeniesienie w końcu roku kosztów operacji	751
3.	finansowych. Przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów operacyjnych.	761
4.	Przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły (nie później niż pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800

Typowe zapisy strony Ma konta 860 „Wynik finansowy”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży usług (woda, ścieki).	720
2.	Przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych.	720
3.	Przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych.	750
4.	Przeniesienie w końcu roku pozostałych przychodów operacyjnych.	760
5.	Przebieganie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego).	800
6.		

Konta pozabilansowe jednostki budżetowej

W jednostce budżetowej na kontach pozabilansowych ewidencjonuje się dane dotyczące:

- wartość środków trwałych oddanych w użytkowanie wieczyste,
- wartość gruntów użytkowanych wieczysto
- wartość nieamortyzowanych lub nieumarzalnych przez jednostkę środków trwałych,
- używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów,
- planu rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
- należności z tytułu dochodów budżetowych,
- planu wydatków funduszu sołectkiego,
- rozliczeń między jednostkami,
- planów finansowych wydatków,
- planów finansowych wydatków niewygasających,
- zaangażowania wydatków według okresów,

Konto 011 – środki trwale oddane w użytkowanie wieczyste, służy do ewidencji gruntów, które jednostka oddała w użytkowanie wieczyste innym osobom, konto prowadzi się celem uzupełnienia informacji dodatkowej do sprawozdania.

Typowe zapisy strony Wn konta 011 – Środki trwale oddane w użytkowanie wieczyste

Lp.	Treść operacji
1.	Grunty oddane w użytkowanie wieczyste innym osobom

Typowe zapisy strony Ma konta 011-Środki trwale oddane w użytkowanie wieczyste

Lp.	Treść operacji
2.	Zmniejszenie wartości gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste w związku z wygaśnięciem umowy.

Konto 011 – środki trwale oddane w użytkowanie wieczyste na koniec roku posiada saldo Wn, świadczące o kwocie gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste wg. stanu na dzień 31 grudnia.

Konto 092 –Wartość gruntów użytkowanych wieczysto służy do ewidencji gruntów, które jednostka posiada w wieczystym użytkowaniu od innych jednostek , konto prowadzi się celem uzupełnienia informacji dodatkowej do sprawozdania,

Typowe zapisy strony Wn konta 092 – Wartość gruntów użytkowanych wieczysto

Lp.	Treść operacji
1.	Otrzymanie gruntów w wieczyste użytkowanie na podstawie decyzji.

Typowe zapisy strony Ma konta 092-Wartość gruntów użytkowanych wieczysto

Lp.	Treść operacji
------------	-----------------------

2.	Zmniejszenie wartości gruntów w związku z wygaśnięciem decyzji na użytkowanie wieczyste.
----	------------------------------------------------------------------------------------------

Konto na koniec roku posiada saldo Wn.

Konto 094 - Wartość nieamortyzowanych lub nieumarzalnych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów służy do ewidencji obcych środków- trwałych oddanych w użyczenie na podstawie umów, decyzji, porozumień . Konto prowadzi się celem uzupełnienia informacji dodatkowej do sprawozdania.

Typowe zapisy strony Wn konta 094 – Wartość nieamortyzowanych lub nieumarzalnych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów

Lp.	Treść operacji
1.	Otrzymanie środków trwałych na podstawie decyzji, porozumień, umów

Typowe zapisy strony Ma konta 094- Wartość nieamortyzowanych lub nieumarzalnych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów

Lp.	Treść operacji
2.	Zmniejszenie wartości otrzymanych środków- trwałych w związku z wygaśnięciem decyzji, porozumienia lub umowy.

Konto na koniec roku posiada saldo Wn.

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - plan” służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń realizowanych płatności wobec dostawców i odbiorców według klasyfikacji budżetowej.

Na stronie **Wn konta 201** ujmuje się należności od odbiorców

Na stronie **Ma konta 201** ujmuje się zobowiązania wobec dostawców.

Konto 201 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza stan należności i roszczeń oraz **saldo Ma** które odzwierciedla stan zobowiązań.

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

Lp.	Treść operacji
1.	Należność z tytułu sprzedaży
2.	Zapłata zobowiązania dla dostawcy

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

Lp.	Treść operacji
1.	Zobowiązania wynikające z faktur lub rachunków z tytułu dostaw robót i usług

Konto 910 – Fundusz sołecki służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków pochodzących z środków wydzielonych na fundusz sołecki.

Ewidencja prowadzona jest według poszczególnych sołectw.

Obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a na koniec roku celem zamknięcia kont stosuje się przeksięgowanie sald po przeciwnych stronach kont.

Typowe zapisy strony Wn konta 910 „Fundusz sołecki”

Lp.	Treść operacji
1.	Przeksięgowanie na koniec roku wydatków funduszu sołeckiego

Typowe zapisy strony Ma konta 910 „Fundusz sołecki”

Lp.	Treść operacji
1.	Ponoszone w ciągu roku wydatki z funduszu sołeckiego według poniesionych wydatków w sołectwach

Konto 970 – Wydatki bieżące związane z COVID – 19 służy do ewidencji wydatków bieżących, które jednostka poniosła w celu zwalczania i przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa COVID 19.

Obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, na koniec roku celem zamknięcia konta stosuje się przeksięgowanie salda.

Typowe zapisy strony WN konta 970 Wydatki bieżące związane z COVID-19

Lp.	Treść operacji
1.	Przeksięgowanie na koniec roku wydatków bieżących związanych z COVID-19

Typowe zapisy strony MA konta 970 Wydatki bieżące związane z COVID-19

Lp.	Treść operacji
1.	Ponoszone w ciągu roku wydatki bieżące związane z COVID-19

Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- 2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonanych między jednostkami,

Konto 976 ma być pomocne przy sporządzeniu łącznego sprawozdania finansowego, więc dotyczyć będzie kilku odrębnych spraw będących przedmiotem włączeń przy sporządzeniu łącznego sprawozdania finansowego.

Należy prowadzić ewidencję dla każdego przedmiotu włączeń oddzielnie. Wymienić należy oddzielne ewidencje wzajemnych rozliczeń prowadzonych dla:

– **przychodów i kosztów.**

Ewidencja obejmuje księgowane oddzielnie narastająco przychody i koszty, będące następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. Wyłączenia przychodów i kosztów wzajemnych nie mają wpływu na wynik finansowy ustalony w łącznym sprawozdaniu finansowym, jednak wpływają na strukturę przychodów i kosztów w rachunku zysków i strat, więc muszą być uwzględnione wyłączenia z tego tytułu. Przychody uzyskane od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem, ewidencjonowane w jednostkach organizacyjnych, muszą być równe kosztom w innych jednostkach. Ewidencja szczegółowa do oddzielnych **kont 976** dla przychodów (ewidencja na stronie Ma) i kosztów (ewidencja na stronie Wn) powinna dostarczać informacji o strukturze przychodów i kosztów według pozycji sprawozdania finansowego;

– **należności i zobowiązania wzajemne** ewidencjonuje się oddzielnie w jednostkach organizacyjnych. Do sporządzenia sprawozdania potrzebny jest stan należności i zobowiązań niezapłaconych w dniu bilansowym. Należności od jednostek z grupy objętej łącznym sprawozdaniem są ewidencjonowane na stronie **Wn konta 976** (wzajemne należności), natomiast na stronie **Ma** tego konta księgować należy zapisy o ich zapłacie. Saldo konta będzie oznaczało stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym.

Konto 976 dla zobowiązań wzajemnych będzie prowadzone w porządku odwrotnym.

Typowe zapisy strony Wn konta 976

„Wzajemne rozliczenia między jednostkami – wzajemne należności”

Lp.	Treść operacji
1.	Należności od innych jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków i decyzji administracyjnych

Typowe zapisy strony Ma konta 976

„Wzajemne rozliczenia między jednostkami – wzajemne należności”

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

Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych” służy w jednostkach budżetowych do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych Urzędu Gminy.

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

Na stronie **Ma konta 980** księguje się:

– równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych,

Wszystkie te dane należy ewidencjonować w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych jednostki, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 981 - „Plany finansowe niewygasających wydatków” służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie **Ma** ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok,
- wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do **konta 981** prowadzić trzeba w szczególności podziałek klasyfikacji występujących w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej na dany rok oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku.

Ewidencja prowadzona na tym koncie ma być pomocna przy wstępnej kontroli zgodności zamierzonych wydatków z planem finansowym, aby nie dopuścić do przekroczenia dyscypliny budżetowej

Na stronie **Wn konta 998** ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego (nadwyżka zaangażowania ponad zrealizowane w danym roku wydatki przeksięgowana 31 grudnia z **konta 998** na **Ma konta 999** w części obejmującej zaangażowanie, które nie jest wygasłe).

Na stronie **Ma konta 998** ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku oraz ujętych w planie na dany rok wydatków niewygasających z poprzedniego roku, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność wydatkowania środków budżetowych w danym roku.

W jednostce budżetowej suma zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego (z **Ma 998**) nie powinna być wyższa od sumy zatwierdzonych na dany rok wydatków.

Do **konta 998** należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków z wyodrębnieniem zaangażowania dotyczącego planu niewygasających z poprzedniego roku wydatków.

W przypadku niepełnego zrealizowania planu wydatków mimo zaangażowania, przewyżkę zaangażowania ponad zrealizowane w danym roku wydatki, czyli saldo **konta 998**, przeksięgowuje się 31 grudnia na **konto 999**, gdyż stanowić to będzie zaangażowanie przyszłych lat. Po tym przeksięgowaniu **konto 998** nie będzie wykazywało salda na koniec roku.

Na koniec roku celem zamknięcia kont stosuje się przeksięgowanie sald po przeciwnych stronach kont.

Typowe zapisy strony Wn konta 998
„Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Lp.	Treść operacji
1	Nadwyżka zaangażowania ponad zrealizowane wydatki danego roku – saldo Ma konta 998 , które 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 999 (w części obejmującej zaangażowanie, które nie jest wygasłe).

Typowe zapisy strony Ma konta 998
„Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Lp.	Treść operacji
1.	Zaangażowanie z lat poprzednich przeksięgowane z konta 999 na początku roku.
2.	Zaangażowanie wynikające z zawartych umów o dostawy i usługi, których termin płatności przypada na dany rok.
3.	Zaangażowanie wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień z terminem płatności w danym roku.
4.	Zaangażowanie wydatków wynikające z zawartych umów o pracę lub decyzji o zatrudnieniu oraz umów o dzieło lub zlecenia; płatne do 31 grudnia danego roku.
5.	Zaangażowanie wydatków z tytułu pochodnych od wynagrodzeń wymagalnych w danym roku.
6.	Zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków danego roku w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji, w tym także z tytułu przesunięcia terminu wykonania lub płatności na rok następny.
7.	Zaangażowanie w wysokości dokonanych wydatków związanych z operacjami niepoprzedzonymi umowami lub decyzjami, a więc niezarejestrowanymi wcześniej na tym koncie.
8.	Zobowiązania występujące na koniec kwartału a niewynikające z wcześniej ujętych na tym koncie umów lub decyzji (np. kosztów podróży służbowych, doraźnych dostaw i usług, odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań, kar umownych i odszkodowań).

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

Na stronie **Wn konta 999** ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków budżetowych dokonanego w latach poprzednich, a przewidzianych do realizacji w planie finansowym wydatków jednostki budżetowej danego roku lub w planie finansowym wydatków niewygasających przewidzianych do realizacji w roku bieżącym (przeksięgowanie na początku roku na **konto 998**).

Na stronie **Ma konta 999** ujmuje się równowartość przeksięgowanego z **konta 998** zaangażowania wydatków, które były planowane na rok kończący się, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji na przyszły rok, oraz zaangażowanie dotyczące lat przyszłych. W odniesieniu do niewygasających wydatków budżetowych, które na podstawie ustawy o finansach publicznych (art. 181 ust. 2 i 3 oraz art. 263 ust. 2, 3 i 4) mogą

być realizowane w roku następnym: w jednostce samorządowej do 30 czerwca, na **koncie 999** po stronie **Ma** księguje się tylko wydatki uznane za niewygasające, które są jednocześnie objęte umowami lub w inny sposób zaangażowane. Wydatki przyjęte za niewygasające w wykazie wydatków niewygasających, ale niezaangażowane do końca roku nie podlegają księgowaniu na **koncie 999**.

Do **konta 999** należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku **konto 999** może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.

Typowe zapisy strony Wn konta 999
„Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Lp.	Treść operacji
1.	Równowartość zaangażowanych wydatków zaewidencjonowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego (przebieganie na początku danego roku na konto 998).

Typowe zapisy strony Ma konta 999
„Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Lp.	Treść operacji
1.	Zaangażowanie wynikające z zawartych umów o dostawy, roboty i usługi oraz umów o dzieło i umów zlecenia, których termin płatności przypada w przyszłych latach.
2.	Zobowiązania wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień, których termin płatności przypada w przyszłych latach.
3.	Saldo konta 998 (przewyżka zaangażowania roku kończącego się nad sumą dokonanych wydatków) podlegające przebieganiu na to konto pod datą 31 grudnia.
4.	Zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków przyszłych lat w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji.

WÓJT
Mariusz Walachnia

Załącznik Nr 6
do zarządzenia Nr 0050.15.2025
Wójta Gminy Bliżyn
z dnia 22 stycznia 2025 r.

Ewidencja dochodów i wydatków budżetowych

1. Ewidencja dochodów i wydatków budżetowych.

1. Dochody jednostki budżetowej – Urząd Gminy obejmują wpływy z podatków i opłat, czynszów z najmu i dzierżawy, sprzedaży wody, dochodów majątkowych, wpływy z różnych opłat i dochodów budżetowych oraz obejmują wpływy dotacji, subwencji, udziałów w podatkach, podatki i opłaty pobierane przez urzędy skarbowe i inne dochody otrzymane na rachunek bankowy.
2. W planie dochodów jednostki nie ujmuje się dochodów realizowanych na rzecz innych jednostek, w wyniku których powstaną należności, które po otrzymaniu stają się zobowiązaniem jednostki.
3. Ustala się numerację dokumentów: Nr dokumentu/liczbę kolejną załącznika/rok.
4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe: raporty kasowe, pokwitowania z kwitariuszy, wyciągi, PK – polecenia księgowania, noty księgowe, dokumenty dotyczące zaciąganych zobowiązań (faktury, rachunki), listy płac, dokument wewnętrzny obliczenia opłaty sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.
5. Księgi rachunkowe obejmują:
 - a) Dziennik – konta syntetyczne, konta analityczne,
 - b) księgi pomocnicze – konta szczegółowe, konta kontrahentów, karty kontowe podatników, karty opłat,
 - c) zestawienie obrotów i sald.
6. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków z podatnikami z tytułu podatków i opłat, odbiorcami i dostawcami.
7. Wyciągi bankowe rachunku bieżącego dokumentują operacje dotyczące;
 - a) dochodów Gminy,
 - b) dochodów jednostki budżetowej Urząd Gminy,
 - c) wydatków jednostki budżetowej Urząd Gminy.
8. Dekretacji operacji objętych wyciągiem bankowym dokonuje się w programie finansowo-księgowym generującym Polecenie księgowania (PK).

9. Księgowania operacji kasowych w zakresie dochodów i wydatków jednostki dokonuje się bezpośrednio z raportu kasowego wg klasyfikacji budżetowej po wcześniejszym ręcznym zadekretowaniu przez pracownika w przypadku wydatku, po wygenerowaniu dokumentu PK z systemu finansowego w przypadku dochodów.

Księgowanie operacji dotyczących zaciągania zobowiązań nie wymaga generowania dokumentu PK z systemu finansowego, księguje się bezpośrednio z dowodu źródłowego.

10. Raporty kasowe w programie – Kasa sporządzane są w okresach dziennych w pełnej szczegółowości operacji kasowych, które są grupowane również według rodzajów należności w kwotach łącznych na wydruku – zestawienie wpłat. Do raportu kasowego załączane są dowody potwierdzające operacje przychodów i rozchodów.

2. Księgowość podatkowa prowadzona jest w formie komputerowej i formie papierowej wg zasad określonych w zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych.

a) Przypisy i odpisy na podstawie decyzji organu podatkowego księgowane są w wymiarze rocznym lub w miesiącu wydania decyzji, odpowiednio na kontach podatników i według rodzajów podatków. Przypisy i odpisy w ciągu roku generowane są automatycznie z programu – Podatki gminne - moduł wymiarowy do modułu - windykacja.

b) Wpłaty ewidencjonowane są z podziałem na należność bieżącą, zaległość, odsetki od zaległości, koszty upomnień pod datą wyciągu bankowego lub raportu kasowego.

c) Na koniec kwartału księgowość budżetowa (podatkowa) sporządza bilans wykonania z poszczególnych podatków i opłat wg wzoru:

- 1) Saldo zaległości
- 2) Saldo nadpłat
- 3) Przypis
- 4) Odpis
- 5) Wpłaty
- 6) Zwroty
- 7) Saldo zaległości
- 8) Saldo nadpłat
- 9) Należne odsetki

Bilans ten służy weryfikacji księgowości na kontach księgi głównej i wspomaga sporządzanie Rb-27S.

d) Ewidencja księgowa czynszów od najmu i dzierżawy, użytkowania wieczystego, opłaty przekształceniowej, opłaty za zajęcie pasa drogowego, podatek od środków transportowych, opłaty za koncesje alkoholowe prowadzona jest na kartach imiennych prowadzonych ręcznie.

3. Księgowość dochodów budżetu jednostki budżetowej.

- I. 1. Zasady ujmowania **przypisów i odpisów** dochodów jednostki budżetowej:
- a) Podatki i opłaty lokalne – pod datą ostatniego dnia miesiąca zgodnie z danymi z księgowości podatkowej w kwocie łącznej według klasyfikacji budżetowej,
 - b) dochodów z mienia gminnego opodatkowanych podatkiem VAT (sprzedaż wody, odbiór ścieków, najem lokali, dzierżawy, opłaty za zarząd, użytkowanie wieczyste itp.) - na podstawie miesięcznego zestawienia faktur pod datą ostatniego dnia miesiąca, za który sporządzana jest JPK,
 - c) pozostałe opłaty należne na podstawie odrębnych ustaw (planistyczna, za zezwolenia na sprzedaż alkoholu, zajęcie pasa drogowego, najem lokali, itp.) – na podstawie decyzji, not obciążeniowych na początku roku, ustalone w trakcie roku - pod datą ich otrzymania,
 - d) pozostałych dochodów jednostki (odsetki, rozliczenia z lat ubiegłych, opłata skarbową, należne dochody z zadań zleconych, opłat środowiskowych, refundacja wydatków uznawanych za dochody budżetu itp.) - dziennie pod datą wpływu,
 - e) dotacji i subwencji - dziennie pod datą wpływu,
2. Przypisu odsetek wpłaconych od pozostałych dochodów jednostki dokonuje się pod datą ich otrzymania.
 3. Przypisu należnych dochodów z tytułu udzielonych informacji o danych osobowych dokonuje się pod datą ich otrzymania.
 4. Przypisu należnych jednostce dochodów pochodzących ze zwrotów funduszu, zaliczki alimentacyjnej z GOPS oraz innych gmin dokonuje się pod datą ich otrzymania,
 5. Przypisu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych dokonuje się pod datą ich wpływu.

II. Zasady ujmowania **wpłat i zwrotów** dochodów jednostki budżetowej:

1. Wpłaty i zwroty dochodów jednostki budżetowej ujmowane są dziennie na podstawie wyciągu bankowego i raportu kasowego według klasyfikacji budżetowej,
2. Wpływy z Urzędu Skarbowego z tytułu zwrotu należnego podatku VAT dotyczącego roku bieżącego przekazuje się jednostkom podległym wg. złożonych przez nie JPK. Wpływy dotyczące roku poprzedniego przyjmuje się na dochody.
3. Środki otrzymane z Powiatowego Urzędowego Pracy z tytułu zorganizowania prac interwencyjnych pracowników stanowią dochód jednostki /nie pomniejszają wydatków/.
4. Podatek vat należny do zapłaty pomniejsza dochody budżetowe.
5. Rozliczenia z tytułu centralizacji VAT dokonuje się w jednostce Urząd Gminy – dochody.
6. Jednostki podległe składają cząstkowe deklaracje VAT , które następnie są naliczane na koncie 225 dla poszczególnej jednostki oraz na koncie zbiorczym 225, gdzie dokonuje się ich centralizacji.

III. Zasady ujmowania operacji dotyczących budżetu (organ)

- 1) Dochody budżetu (organ) obejmują dotacje na zadania zlecone, powierzone, dofinansowanie zadań bieżących, dotacje na inwestycje i zakupy inwestycyjne, dotacje z funduszy pomocowych oraz subwencje, dochody realizowane przez Urzędy Skarbowe i udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych wpływające na rachunek budżetu , dochody te nie są ujmowane na koncie 130 – D w jednostce.
- 2) Dochody realizowane przez Urzędy Skarbowe oraz udziały w podatku dochodowym od osób prawnych ewidencjonowane są pod datą wpływu:
 - na koncie 224 – Rozrachunki budżetu w podziale na Urzędy Skarbowe w łącznej kwocie (organ)
 - na koncie 901 – Dochody budżetu w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej.W okresach kwartalnych dokonuje się doksięgowania różnicy wynikającej ze złożonych sprawozdań,
- 3) Przeksięgowania dochodów i wydatków budżetowych podległych jednostek budżetowych dokonuje się na podstawie złożonych sprawozdań miesięcznych w pełnej szczegółowości,
- 4) Wpłaty z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz subwencje księguje się pod datą ich wpływu, zaliczane są do roku którego dotyczą. Wpływ w m-cu grudniu na rok następny księgujemy na koncie „909” pod datą wpłaty (m-c grudzień roku

poprzedzającego). Przeksięgowania na dochody budżetu dokonuje się w miesiącu styczniu roku, którego dotyczy,

5. Wydatkowanie środków publicznych .

1. Operacje dotyczące wydatków jednostki budżetowej Urząd Gminy ujmowane są w księgach rachunkowych dziennie na podstawie wyciągu bankowego.
2. Zwrot poniesionych wydatków w roku bieżącym kwalifikuje się jako refundacja i powoduje zmniejszenie wykonania wydatków budżetowych w tym roku.
3. Zwroty wydatków dotyczących lat poprzednich stanowią dochód budżetu roku w którym nastąpiły.
4. Wydatkowanie jest związane z rozdysponowaniem środków publicznych i podlega zasadom planowania i dysponowania środkami publicznymi określonymi w ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r.
5. Planowanie wydatków realizowane jest w ramach procedury uchwalania budżetu według działów, rozdziałów i paragrafów.
6. Wydatkowanie środków publicznych składa się z następujących etapów:
 - 1/ ustalenie zadania,
 - 2/ określenie środków niezbędnych do jego realizacji,
 - 3/ zaplanowanie wydatków w planie finansowym jednostki,
 - 4/ wstępna kontrola zaciągnięcia zobowiązania, w tym: etap udzielenia zamówienia publicznego,
 - 5/ zaciągnięcie zobowiązania poprzez: zawarcie umowy, złożenie zamówienia, złożenie wniosku, wydanie decyzji,
 - 6/ dokonanie płatności zapłaty (stanowiące kasowe wykonanie wydatku).
7. Formy kasowego wykonania wydatków:
 1. Bezgotówkowe: przelewem, czekiem - potwierdzenie ich wykonania stanowi wyciąg bankowy,
 2. Gotówkowe w ramach udzielonych zaliczek (rozliczanych w terminie 14 dni od daty pobrania a najpóźniej do końca m-ca) oraz w wyniku obrotu kasowego.
8. Preferowaną formą wydatkowania jest forma bezgotówkowa.
9. Podjęcie decyzji polegającej na zaciągnięciu zobowiązania finansowego i dokonania wydatku ze środków publicznych poprzedzone jest wstępną oceną celowości. Wstępna ocena celowości dokonywana jest przez dysponenta środków publicznych lub upoważnionego przez niego pracownika i polega na ustaleniu:

1. związku pomiędzy wydatkiem poprzedzonym zaciągniętym zobowiązaniem a realizacją zadań przypisanych statutem – wydatek celowy to wydatek niezbędny do wykonania zadania statutowego, który mieści się w planie finansowym,
 2. adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu,
 3. odpowiednich procedur z ustawy - Prawo zamówień publicznych przed dokonaniem wydatku.
10. Uzasadnienie zaciągnięcia zobowiązania dokumentowane jest adnotacją upoważnionego pracownika poprzez opisanie celu i złożeniu podpisu na właściwym dokumencie źródłowym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
11. W ramach oceny pracownicy sprawdzają czy wydatek mieści się w planie finansowym, w wysokości przewidywanej do wydatkowania lub czy wydatkowanie tej kwoty nie przekroczy wysokości stanowiącej limit tych wydatków oraz analizują koszty związane z wydatkiem , a następnie uzasadniają jego wykonanie.
12. Osoby upoważnione podejmują decyzję o dokonaniu wydatku przez zamieszczenie swojego podpisu na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wydatku na podstawie pozytywnej oceny celowości po uzyskaniu potwierdzenia przez głównego księgowego, iż zamierzone wydatki mieszczą się w planie finansowym.
13. W ramach zapewnienia prawidłowego wydatkowania zawierane są umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.
14. W umowach, które powodują zaciągnięcie zobowiązania, ustala się szacunkową wartość zamówienia – maksymalną kwotę zobowiązania na dzień wymagalności.
15. Zawiera się również umowy, co do których nieznana jest maksymalna kwota zobowiązania, w ramach zaciągania zobowiązań warunkowych, przy których zaangażowanie środków określonych w planie ustala się na etapie otrzymania dokumentu finansowego, w którym określono kwotę i termin zapłaty.
16. Za celowe uznaje się wydatki związane z opłatami za telefon, energię elektryczną, gaz – na dowodach źródłowych pracownik potwierdza zgodności zużycia ze stanem urządzenia pomiarowego, w sytuacji niezgodności należy powiadomić o tym fakcie kontrahenta i ustalić sposób postępowania.
17. Przed dokonaniem zaciągnięcia zobowiązania zobowiązuje się pracowników do uzgodnienia zaciągnięcia zobowiązania ze Skarbnikiem w celu uniknięcia przekroczenia planu wydatków oraz spełnienia wymagań określonych w art. 54

ustawy o finansach publicznych a następnie przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy.

18. Określenie przedmiotu zamówienia publicznego powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w statucie i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
19. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
20. Udzielanie zamówienia publicznego następuje zgodnie z Zarządzeniem nr 0050.28.2021 Wójta Gminy Bliżyn z dnia 12 marca 2021 roku w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowo nie przekracza kwoty 130.000zł”.
21. Pracownicy odpowiedzialni merytorycznie za wykonywane zadania otrzymują ksero planu finansowego zatwierdzonego przez Wójta Gminy opracowanego odrębnie dla każdego rozdziału, w podziale paragrafowym, z wyszczególnieniem zadań budżetowych i określeniem kwoty przeznaczonej na jego realizację.
22. Zmian w planie finansowym dokonuje się na wniosek pracownika w przypadku wystąpienia niewystarczającej wysokości limitu wydatków po akceptacji kierownika jednostki. Przez akceptację kierownika jednostki należy rozumieć podpis wójta na zarządzeniu w sprawie zmian budżetu lub projekcie uchwały w sprawie zmian budżetu. W przypadku środków z rezerwy ogólnej Wójta na wniosku o zabezpieczenie środków musi być wyrażona pisemna zgoda Wójta.
23. Skarbnik Gminy informuje pracowników merytorycznie odpowiedzialnych o zmianach wprowadzonych zarządzeniem Wójta Gminy oraz zmianach uchwalonych przez Radę Gminy.
24. Na dowodach księgowych związanych z wydatkowaniem środków powinny się znaleźć następujące elementy opisu:
 - data wpływu do Urzędu,
 - data wpływu do księgowości,
 - opis pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zadania /po sprawdzeniu zasadności wydatku/,
 - źródło finansowania wydatku,
 - podpisy osób sprawdzających pod względem formalnym i rachunkowym,
 - zatwierdzenie dowodu do wypłaty: dział, rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej, wskazanie kont na których operacja zostanie zaksięgowana, kwota, podpisy osób odpowiedzialnych do zatwierdzenia do wypłaty.

- miesiąc ujęcia w księgach ,

25. Procedura dokonywania płatności powinna obejmować następujące etapy:

- rejestracja wpływu faktury (w przypadku inwestycji wraz z protokołem odbioru),
- kontrola merytoryczna faktury – polega ona na sprawdzeniu przez pracownika merytorycznego, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych,
- kontrola formalna – dokument musi spełniać określone wymogi formalne zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi podatku vat, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania
- kontrola rachunkowa polegająca na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach są prawidłowo wyliczone pod względem rachunkowym,
- po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są kierowane do fazy dekretacji, a następnie akceptowane przez Wójta Gminy lub z-cę Wójta oraz Skarbnika Gminy lub zastępcę Skarbnika.
- służby finansowo-księgowe sporządzają dyspozycje przelewów.

W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący:

- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
- o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej kwoty lub operacji albo może wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

Załącznik Nr 7
do zarządzenia Nr 0050.15.2025
Wójta Gminy Bliżyn
z dnia 22 stycznia 2025 r.

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI PROJEKTÓW DOFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII
EUROPEJSKIEJ ORAZ INNYCH ŚRODKÓW POMOCOWYCH REALIZOWANYCH PRZEZ GMINĘ
BLIŻYN**

I. Zasady ogólne:

1. Rachunkowość w zakresie zadań dofinansowanych ze środków zewnętrznych w tym ze środków unii europejskiej oraz innych środków pomocowych prowadzona jest w oparciu o zakładowy plan kont dla budżetu gminy oraz jednostki budżetowej gminy Bliżyn oraz zasad określonych zarządzeniami w sprawie zasad rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych i procedur kontroli.
2. Realizacja projektu może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowanie zadania, po uzyskaniu pozytywnej informacji – zawiadomienia o wyborze projektu przez jednostkę wdrażającą programy.
3. Beneficjentem docelowym środków finansowych z pomocy finansowej Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych są jednostki organizacyjne gminy.
4. W planach finansowych jednostek organizacyjnych gminy winny być ujęte wydatki na realizację zadania.
5. Jeśli umowy bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektu odrębnego rachunku bankowego, to rachunek funkcjonuje w jednostce realizującej zadanie (w miejscu powstania kosztów). Jest to rachunek wydatkowy.
6. W przypadku otrzymania środków z góry na realizację projektu zakłada się również odrębny rachunek w organie jst dla wpływu środków z instytucji zarządzającej /każdy r-k organu ma odrębny nr w systemie księgowym/. Z wyodrębnionego rachunku organu przekazuje się środki na wyodrębniony r-k wydatków w części finansowanej ze środków zewnętrznych, natomiast udział własny przekazywany jest z r-ku podstawowego organu jako zailenie rachunku wydatkowego.
7. W przypadku obowiązku wyodrębnienia rachunku bankowego środki będą gromadzone dla całego zadania a jednostka zabezpieczy wkład własny na uregulowanie zobowiązań w dniu zapłaty.

8. Księgi rachunkowe dla projektów prowadzone są komputerowo w systemie Distriktus module System Finansowo Księgowy z planowaniem budżetu.
9. Wydatki budżetowe ujmuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej w rozbiciu na środki unijne, środki z budżetu krajowego i środki własne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
10. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania poprzez stosowanie dla projektu wyodrębnionego numeru zadania (inny dla każdego projektu). Każde zadanie zarówno w planowaniu jak i w wydatkach ma swoją nazwę i nr zadania, który umożliwia jego identyfikację.
11. Dla zapewnienia płynności finansowania projektu gmina może korzystać z wyprzedzającego finansowania. W tym celu otwiera rachunek projektu w Banku Gospodarstwa Krajowego, na rachunek ten składa się rachunek środków własnych oraz rachunek pożyczki.
12. Gmina na zabezpieczenie wkładu własnego może zaciągać zobowiązania z tytułu kredytów w różnych bankach z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

II. Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów finansowo- księgowych.
2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu jest zapis na wyciągu bankowym.
3. Na dowodach księgowych powinny się znaleźć następujące elementy opisu:
 - data wpływu do Urzędu,
 - data wpływu do księgowości,
 - Nr umowy o dofinansowanie,
 - Nazwa i nr projektu,
 - opis pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację projektu,
 - źródło finansowania wydatku,
 - sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym,

- zatwierdzenie dowodu do wypłaty : dział, rozdział, § klasyfikacji budżetowej, kwota, podpisy osób odpowiedzialnych do zatwierdzenia do wypłaty.
 - Nr zadania w budżecie, który identyfikuje wydatek z konkretnym zadaniem. /dział, rozdział, §, W – nr zadania/.
4. Procedura dokonywania płatności za roboty odebrane w ramach realizowanego Projektu powinna obejmować następujące etapy:
- rejestracja wpływu faktury (w przypadku inwestycji wraz z protokołem odbioru),
 - kontrola merytoryczna faktury – polega ona na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych,
 - kontrola formalna – dokument musi spełniać określone wymogi formalne zgodnie z przepisami w sprawie zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług,
 - kontrola rachunkowa polegająca na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach są prawidłowo wyliczone pod względem rachunkowym ,
 - po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są kierowane do fazy dekretacji, a następnie akceptowane przez Wójta Gminy lub z-ęcę Wójta oraz Skarbnika Gminy lub zastępcę skarbnika.
 - służby finansowo-księgowe sporządzają dyspozycje przelewów

W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący:

- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
- o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej kwoty lub operacji albo może wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

III. Ewidencja księgową dokumentów

1. Do prowadzenia ewidencji zadań dofinansowanych ze środków UE oraz innych środków pomocowych w budżecie Gminy korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych:

133 – „Rachunek bieżący”

223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

240 - „Pozostałe rozrachunki”

901- „Dochody budżetu”

902 – „Wydatki budżetowe”

960 - „Skumulowane wyniki budżetu

961 - „Wynik wykonania budżetu”

Zapisy ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych w Organie:

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ środków na rachunek bankowy Projektu	133 (podział na nr projektu)	901 (klasyfikacja budżetowa)
2.	Przelew środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek jednostek podległych realizujących Projekt	223 (z podziałem na jednostki)	133 (z podziałem na nr projektu)
3.	Naliczenie odsetek bankowych od środków z refundacji	133	240
4.	Przekazanie odsetek na rachunek Instytucji Zarządzającej	240	133
5.	Przebieganie odsetek bankowych na dochody własne Gminy	240	901
6.	Przelew odsetek od środków z refundacji na rachunek budżetu	133	901 (klasyfikacja budżetowa)
7.	Księgowanie zrealizowanych wydatków w ramach Projektu	902	133
8.	Księgowanie sprawozdania z realizacji wydatków	902	223
9.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów: a) wydatki zrealizowane w ramach Projektu b) dochody pochodzące z dotacji c) przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961 901 961	902 961 960

		231	225/229
4.	Zapłata rachunku dla osoby fizycznej	231	130
5.	Zapłata składek zus i podatku dochodowego	225/229	130
6.	Przebieganie na koniec roku środków na inwestycje	800	810
7.	Przebieganie na koniec okresu sprawozdawczego zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	130-w	130-u
8.	Wpływ przychodów z tytułu dochodów budżetowych	130	720
9.	Przebieganie na koniec roku dochodów budżetowych	720	860
10.	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środki trwałe na podstawie wystawionego dowodu OT	011	080
11.	Otrzymanie nieodpłatne: -pozostałe środki trwałe - środki trwałe	013 011	760 800
12.	Umorzenie otrzymanych środków trwałych i pozostałych środków trwałych	401	071/072
13.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
14.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

IV. Zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektów:

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych jest przechowywana w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy zaangażowanych w realizację projektów.
2. Dokumentacja przechowywana jest w sposób uporządkowany, w oznaczonych segregatorach w zamykanych szafach.
3. W komórkach organizacyjnych dokumentację przechowuje się przez pięć lat po zakończeniu ostatniej sprawy lub do momentu określonego w umowie o dofinansowanie. Po upływie tego okresu dokumenty odpowiednio oznaczone przekazuje się do archiwum Urzędu Gminy, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.
4. Archiwum Urzędu przechowuje akta związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych zgodnie z kategorią archiwalną lub zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, jeżeli kategoria archiwalna jest krótsza, niż okres przechowywania dokumentacji określony w umowie o dofinansowanie.

Załącznik Nr 8
do zarządzenia 0050.15.2025
Wójta Gminy Bliżyn
z dnia 22 stycznia 2025 r.

Zasady gospodarki rzeczowymi aktywami trwałymi

Podstawę zasad gospodarki stanowią regulacje wynikające z następujących przepisów:

- a) Art.3 ust.15 ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2023 poz. 120 z późn. zm.),
- b) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ,
- c) Ustawa z 15.02.1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2023.poz. 2805 z późn. zm.) ,
- d) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) – Dz.U.2016 poz. 1864 z późn. zm.

1. Majątek jednostki stanowią:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- wartości niematerialne i prawne.

2. Środki trwałe są to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:

- a. 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 prawo do lokalu użytkowego,
- b. maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- c. ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- d. inwentarz żywy.

3. Do pozostałych środków trwałych zalicza się środki o wartości nieprzekraczającej **10.000zł**, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania. Finansowane są ze środków na wydatki bieżące, z wyjątkiem pierwszego wyposażenia w takie środki nowego budowanego obiektu, finansowane w ramach wydatków na inwestycje.
4. Wartości niematerialne i prawne nabywane do gospodarczego wykorzystania obejmują licencje na programy komputerowe, autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

Ewidencja środków trwałych.

1. Jednostką ewidencyjną środków trwałych jest obiekt inwentarzowy oznaczony odrębnym numerem inwentarzowym umożliwiającym jego identyfikację.
2. Obiekt inwentarzowy powinien stanowić pewną całość wyodrębnioną pod względem rzeczowym oraz być jednostką na tyle niepodzielną, aby w momencie przemieszczenia, przekazania, czy też likwidacji stanowił samodzielny przedmiot obrotu.
3. Środki trwale ewidencjonowane są w programie komputerowym „ŚRODKI TRWAŁE” przez pracownika Referatu Finansowo – Księgowego (FNB) w podziale na następujące grupy:

0 GRUNTY

1. BUDYNKI I LOKALE ORAZ SPÓŁDZIELCZE PRAWO DO LOKALU
UŻYTKOWEGO I SPÓŁDZIELCZE WŁASNOŚCIOWE PRAWO DO LOKALU
MIESZKALNEGO

2. OBIEKTY INŻYNIERII LĄDOWEJ I WODNEJ

3. KOTŁY I MASZYNY ENERGETYCZNE

4. MASZYNY, URZĄDZENIA I APARATY OGÓLNEGO ZASTOSOWANIA

5. MASZYNY, URZĄDZENIA I APARATY SPECJALISTYCZNE

6. URZĄDZENIA TECHNICZNE

7. ŚRODKI TRANSPORTU

8. NARZĘDZIA, PRZYRZĄDY, RUCHOMOŚCI I WYPOSAŻENIE, GDZIE
INDZIEJ NIESKLASYFIKOWANE

9. INWENTARZ ŻYWY

4. Wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane są na koncie 020, a pozostałe środki trwałe na koncie 013.
5. Ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzi się ilościowo-wartościowo w księgach inwentarzowych obejmującą środki wydane do użytkowania:
 - o wartości do 500zł – w ewidencji pozabilansowej,
 - o wartości od 500zł do 10.000zł – w ewidencji bilansowej.W Referacie Finansowo – Księgowym ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest na kontach syntetycznych oraz analitycznych działami klasyfikacji budżetowej i według miejsca użytkowania.
6. Referat Planowania Przestrzennego, Nieruchomości, Dróg i Ochrony Środowiska prowadzi pomocnicze księgi inwentarzowe środków trwałych z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym grunty, budynki i budowle, obiekty i środki transportu.
7. Stanowisko ds. organizacyjno - kadrowych prowadzi księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych znajdujących się na wyposażeniu Urzędu Gminy oraz księgę inwentarzową zwaną „pozabilansową” obejmującą wyposażenie określonego rodzaju.
8. Pomocnicze księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych prowadzą w pozostałych zakresach pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za rodzaj działalności i miejsce użytkowania.
9. Księgi pomocnicze środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzone przez poszczególne Referaty i stanowiska uzgadniane są na koniec każdego roku z księgami analitycznymi prowadzonymi przez Referat Finansowo-Księgowy.
10. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych w zakresie sprzętu komputerowego prowadzona jest przez Informatyka.
11. Ewidencja pozostałych środków trwałych jest prowadzona ręcznie i elektronicznie.

Oznakowanie środków trwałych.

1. W celu usprawnienia ewidencji ilościowo-wartościowej, właściwego zabezpieczenia oraz eksploatacji składników majątku w Urzędzie Gminy obowiązuje wymóg oznakowania (oceanowania) numerami inwentarzowymi.
2. Numer inwentarzowy musi zawierać:
 - nazwę jednostki – UG,
 - symbol klasyfikacji środków trwałych np. G8,
 - symbol rodzaju wyposażenia – nadany umownie,
 - numer kolejny pod jakim zapisany przychód w ewidencji,
 - rok przyjęcia do użytkowania.

3. Na fakturach i rachunkach, na podstawie, których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać, komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści: „wpisano do ewidencji ilościowej (ilościowo-wartościowej) pokój nr..... poz. nr..... data..... podpis.....”. Imię i nazwisko osoby merytorycznie odpowiedzialnej.
4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę składnikami majątkowymi zobowiązany jest do:
 - a) przymocowania na trwałe lub namalowanie na wydawanych do użytkowania składnikach majątkowych stosowanych w jednostce numerów inwentarzowych,
 - b) wpisania do właściwego urządzenia analitycznego w odpowiedniej rubryce numeru inwentarzowego.
5. Numer inwentarzowy należy umieścić w miejscu dostępnym i widocznym.
6. Numer inwentarzowy nadawany jest na cały okres użytkowania środka trwałego.
7. W przypadku likwidacji lub przekazania środka majątkowego, numer tego środka nie może być nadany innemu obiektowi.
8. Obce środki trwałe zachowują numer inwentarzowy nadany przez właściciela środka majątkowego

Odpowiedzialność za składniki mienia.

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową oraz ewidencją ilościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
4. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, oraz ich numer inwentarzowy, w przypadku ewidencji ilościowo-wartościowej. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.

5. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą pracownika prowadzącego ewidencję wyposażenia. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do księgowości na obowiązujących drukach, szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na właściwym pracowniku.
6. Pracownik wyznaczony przez Kierownika jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.
7. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania - wzór Nr 1). Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych i u osoby prowadzącej ewidencję środków trwałych. Telefony komórkowe przydzielane są pracownikom na podstawie zawartej umowy.
8. Sprzęt biurowy, niepodlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.
9. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest uzyskanie adnotacji o rozliczeniu się z używanych środków.
10. Pracownik wyznaczony przez Kierownika jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
11. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust.1 występują z wnioskiem do Kierownika o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
12. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt Kierownikowi jednostki.

13. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
14. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez Kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.
15. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponoszą pracownicy wyznaczeni do prowadzenia ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
16. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Kierownicy referatów w takich przypadkach ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.
17. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
18. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.
19. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:
 - 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
 - 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
 - 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

Dokumentacja obrotu środkami trwałymi.

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- 1) dowód OT „przyjęcia środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania, dotyczy również gruntu - wzór nr 2. Sporządzany jest przez stanowisko merytoryczne dokonujące zakupu lub nabycia, bądź przez stanowisko rozliczające inwestycję. Dowód powinien być wystawiony w dwóch egzemplarzach: oryginał dla księgowości, a kopia dla pracownika merytorycznego sprawującego nadzór nad środkiem trwałym.
- 2) dowód PT „protokół przekazania- przyjęcia środka trwałego” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego, zbycia itp. innej jednostce, osobie fizycznej lub prawnej, dotyczy również gruntu – wzór nr 3. Dowód ten winien być sporządzony w czterech egzemplarzach, dwa egzemplarze dla przyjmującego środek trwały i dwa dla jednostki przekazującej. Wystawcą dokumentu jest pracownik merytoryczny przekazujący środek trwały.
- 3) dowód LT „likwidacji środka trwałego” służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego z tytułu jego zużycia, sprzedaży, oddania lub stwierdzenia niedoboru – wzór nr 4. Sporządzany jest w trzech egzemplarzach przez komisję likwidacyjną powołaną zarządzeniem Kierownika jednostki: oryginał przekazywany jest do księgowości, pierwsza kopia do pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych, druga kopia stanowi załącznik do protokołu z przeprowadzonej likwidacji. Do dokumentu LT dołącza się także protokół likwidacji – wzór nr 5. W przypadku postawienia w stan likwidacji środka trwałego lub jego nieodpłatnego przekazania w księgach inwentarzowych dokonuje się odpowiedniej adnotacji.
- 4) dowód MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego” służy do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania środka trwałego – wzór nr 6,
- 5) do udokumentowania likwidacji niskocennych składników majątku długotrwałego użytkowania służy protokół – wzór nr 7,

Likwidacja środków trwałych.

1. Likwidacja środków trwałych odbywa się po dokonaniu oceny ich przydatności przez powołaną do tego celu komisję likwidacyjną.
2. Komisja likwidacyjna dokonuje oceny przydatności środków trwałych:
 - w miesiącu poprzedzającym termin rozpoczęcia inwentaryzacji – z urzędu,
 - przed rozpoczęciem inwentaryzacji – na wniosek właściwego pracownika.

3. Komisja sporządza protokół z oceny, w którym wskazuje sposób likwidacji:
 - a) sprzedaż,
 - b) przekazanie nieodpłatne,
 - c) likwidacja poprzez zniszczenie.
4. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania zbędnych składników środków trwałych kierownik jednostki dokonuje wyceny.
5. Przed dokonaniem likwidacji należy rozpoznać potrzeby innych jednostek organizacyjnych gminy.
6. Likwidacji dokonuje powołana do tego celu Komisja.

WÓJT
Mariusz Walechnia



.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE

o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

Ja, niżej podpisany(a),,
zatrudniony(a) w biurze senatorskim senatora,
zamieszkały(a) w oświadczam
niniejszym, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie – według
załączonego wykazu – będące własnością Urzędu Gminy Blizyn

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) powierzone mienie przyjmuję bez zastrzeżeń co do ilości i wartości,
- 2) nie zgłaszam zastrzeżeń odnośnie do miejsca przechowywania mienia i jego zabezpieczenia,
- 3) zobowiązuję się do roztaczania skutecznej pieczy nad powierzonym mieniem,
- 4) zobowiązuję się do natychmiastowego zgłoszenia stwierdzonych ubytków i nadwyżek oraz ewentualnego zagrożenia uszkodzenia mienia lub miejsca jego przechowywania, jak również ewentualnego zaginięcia lub kradzieży.

Oświadczam, że znane mi są przepisy kodeksu pracy dotyczące odpowiedzialności pracownika za szkody wyrządzone zakładowi pracy oraz przepisy o odpowiedzialności za mienie powierzone pracownikowi (art. 124-127 kodeksu pracy).

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik:
Wykaz przejmowanego mienia

WÓJT
Mariusz Wałachnia

PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
Numer	Data	
----- pieczęć		
Nazwa		
Charakterystyka		
Dostawca - Wykonawca	I. Wartość z rozliczenia	
Nr i data dowodu dostawy	1. Wartość nabycia lub wytworzenia zł -----	
	2. Koszty ----- zł -----	
	3. Koszty ----- zł -----	
RAZEM zł		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie	II. Wartość szacunkowa	
zł -----		
Podpis zespołu przyjmującego	Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym	
Uwagi	Ilość załączników	
Polecenie księgowania		
Numer	Data	Stopa % umorzenia
		Konto Winien Kwota Konto Ma
Symbol układu klasyfikacyjnego		
Numer inwentarzewy	Zaksięgowano	
	Podpis	Data
Stanowisko kosztów		

Pu-K-151a

DRUKS Paweł Szymkowiak, tel. +48 609 509 101, biuro@druks.com.pl

Komórka organizacyjna		L I K W I D A C J A			
Symbol kosztów		ŚRODKA TRWAŁEGO PRZEDMIOTU NIETRWAŁEGO		LT LN	Nr
Nazwa środka trwałego - przedmiotu nietrwałego				Nr(y) inwentarzowy(e)	
Ilość sztuk					
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej					
Data rozpoczęcia likwidacji					
Komisja likwidacyjna			Decyzję Komisji zatwierdzam		
data	podpisy		data	dyrektor	
K s i ę g o w o ś ć					
Wpłynęło dnia podpis					
Dotyczy					
Polecenie księgowania nr					
T r e ś ć	K O N T O		S U M A		K O N T O
	Winien				Ma
Uwagi:	Księgowano			Podpis Gł. Księgowego	

WÓJT
Mariusz Walachnia

Protokół likwidacji sprzętu i wyposażenia nr

W dniu komisja likwidacyjna w składzie:

1.
2.
3.

Zatwierdza likwidację sprzętu wymienionego w piśmie znak: z dnia
.....

1.
2.
3.

Podpisy Komisji Likwidacyjnej:

1.
2.
3.


WÓJTY
Mariusz Wałachnia

ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA							
<small>(pieczęć jednostki)</small>		Środka trwałego <input type="checkbox"/> MT		NR			
		Przedmiotu nietrwałego <input type="checkbox"/> MN					
Dniar. przeniesiono						Nr inwentarzowy	
<small>(nazwa i charakterystyka)</small>							
Uzasadnienie							
Jedn. miary	Ilość	Cena	Wartość			Księgowość Stanowisko kosztów	
Przeniesiono							
Skąd							
Dokąd							
Zlecił		Przekazał		Przyjął		Data	Podpis
Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis		

WÓJT
Mariusz Wołachnia

**OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH TWORZĄCYCH
KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH.**

1. Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystywaniem licencjonowanych programów komputerowych firmy:

✓ **Korelacja Systemy Informatyczne spółka z o.o.**

ul. J. Lea 114, 30-133 Kraków,

W jednostce Urząd Gminy przy pomocy systemu DISTRICTUS firmy KORELACJA wykorzystuje się moduły:

1. SYSTEM FINANSOWO-KSIĘGOWY Z PLANOWANIEM BUDŻETU,
2. KADRY I PŁACE,
3. ŚRODKI TRWAŁE,
4. PODATKI GMINNE,
5. OPLATA ZA WODĘ I ŚCIEKI,
6. KASA URZĘDU,
7. OPLATY ZA USUWANIE ODPADÓW
8. DOPLATY PALIWOWE DLA ROLNIKÓW.

W kasie Urzędu zamontowany jest terminal płatniczy POS VX520 do obsługi płatności bezgotówkowych. Umowę zawarto z firmą First Data POLCARD na świadczenie usług w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych kartami płatniczymi oraz innymi instrumentami płatniczymi.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych oraz opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ich ochrony, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania przedstawia poniższy opis.

Funkcjonalność oprogramowania zapewnia pełną zgodność z obowiązującą ustawą o rachunkowości oraz innymi powiązanymi i stosowanymi odpowiednio przepisami w rozporządzeniu dotyczącym sprawozdawczości budżetowej.

Programy działają w środowisku Windows, co pozwala na pełniejsze wykorzystanie ich możliwości. Działają na nowoczesnej, wydajnej i łatwej w rozbudowie bazie danych Microsoft SQL EXPRESS zapewniających szybki i wygodny dostęp do danych oraz gwarancje bezpieczeństwa danych.

Opis podstawowych funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów dla stosowanych programów zawarto w instrukcjach użytkownika, które stanowią uzupełnienie niniejszej dokumentacji i przechowuje się na stanowiskach pracy.

Oprogramowanie pozwala na przełączanie się między latami obrachunkowymi bez potrzeby ponownego uruchamiania systemów.

Aktualizacja wersji oprogramowania następuje na bieżąco i jest prowadzona przez właściciela licencji oraz informatyka w Urzędzie Gminy .

Programowe zasady ochrony:

- Ochrona danych prowadzona jest w dwojaki sposób, tzn. jako ochrona przed osobami nieupoważnionymi oraz jako ochrona systemu przetwarzania danych wprowadzonych do systemów,
- Bezpieczeństwo użytkownika systemu zapewnione jest poprzez funkcje administratora systemu oraz zdefiniowanie praw dostępu poszczególnym użytkownikom systemu na określonym poziomie. Prawa dostępu definiowane są przez użytkowników kluczowych i wprowadzane przez administratora systemu. Użytkownicy końcowi mają dostęp tylko do sesji operacyjnych służących do wprowadzania danych i raportowania oraz do danych stałych poszczególnych modułów systemu (w ograniczonym zakresie).

Wykaz oprogramowania firmy Korelacja wraz z ilością stanowisk, okresem korzystania przedstawia poniższa tabela.

Oprogramowanie	Ilość stanowisk	Rozpoczęto korzystanie z wersji Windows programu	Wersja programu	Uwagi
System finansowo-księgowy z planowaniem budżetu	4	1.01.2007	2.04.121_k_2767	Upgrade z wersji DOS

Kadry i płace	2	1.01.2010	3.17.134_k_470	Upgrade z wersji DOS
Podatki gminne	6	1.01.2010	1.13.058_k_1497	Upgrade z wersji DOS
Opłaty za wodę i ścieki	2	1.10.2011	2.05.038_k_2089	Upgrade z wersji DOS
Terminal inkasencki	2	1.01.2010	Terminal PIDION BIP-5000	Windows Mibile 6.1s/n
Środki trwałe	1	1.01.2011	1.36.022_k_1551	
Kasa Urzędu	4	1.01.2011	1.08.005_k_2986	
Opłaty za usuwanie odpadów	4	1.07.2013	2.05.042_k_2092	
DOPLATY PALIWOWE DLA ROLNIKÓW	1	2.02.2024	1.03.021_k_222	

Wersje programów zmieniane są podczas aktualizacji programów, która następuje co najmniej raz w miesiącu po informacji z firmy, u której wykupiono licencje.

Szczegółowy opis stosowanego oprogramowania

1. System finansowo-księgowy z planowaniem budżetu

System finansowo-księgowy z planowaniem budżetu pozwala na wykonywanie wszystkich niezbędnych funkcji związanych z obsługą księgowości. Program umożliwia prowadzenie ksiąg finansowych budżetu gminy oraz jednostki budżetowej – Urząd Gminy.

Ewidencja operacji księgowych odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dowody księgowe z podziałem na: organ, jednostkę i jednostkę dochody. System dostarcza dane do sprawozdań, jest w pełni zgodny z obowiązującymi przepisami, eksportuje dane do systemu Bestia.

Podstawowe funkcje programu:

- **obsługa budżetu** – wprowadzanie poszczególnych pozycji planu wraz z zadaniami i jego zatwierdzanie, wprowadzanie korekt. Prowadzenie ewidencji wykorzystywania pozycji budżetu i kont z nimi związanych, kontrola dyscypliny budżetowej przez przeglądanie realizacji pozycji budżetu. Generowanie sprawozdań finansowych.
- **obsługa obrotów** – możliwość dekretacji i księgowania dokumentów źródłowych, jako pojedynczych zapisów źródłowych lub grup zapisów. Umożliwia przeglądanie dokumentów zaksięgowanych oraz udostępnia dziennik księgowania.
- **obsługa kont** – umożliwia definiowanie wzorców kont, składających się z syntetyki oraz daje możliwość tworzenia kont analitycznych zgodnie z planem kont jednostki.
- **obsługa rozrachunków** – prowadzenie kartoteki kontrahentów oraz rozrachunków z kontrahentami, przeglądanie kont rozrachunkowych kontrahentów, danych kontrahentów oraz uzyskanie wydruków sald.
- **obsługa bilansów** – kontrola sald kont, kontrola sum obrotów lub sald kont, dokonywanie przebiegów obrotów do wyniku finansowego.
- **obsługa deklaracji dla podatku od towarów i usług JPK_V7M** – agregowanie jednostkowych plików jpk, sporządzanie zbiorczego jpk, sporządzanie i wysyłanie deklaracji vat,
- **administrowanie systemem** – wskazanie użytkowników systemu, notowania czasu i użytkownika programu, wykonywanie czynności przez uprawnionego użytkownika na podstawie własnego hasła umożliwiającego dostęp do systemu.

System jest powiązany z programem BESTIA za pomocą exportu sprawozdań jednostkowych.

2. **Kadry i płace** zadaniem systemu jest obsługa płac w jednostce zgodnie z obowiązującym stanem prawnym oraz współpraca z rozpowszechnianym przez ZUS programem PLATNIK.

System daje możliwość automatycznego obliczania płacy brutto, potrąceń z wynagrodzenia, wyliczania podstaw zasiłków dla danego pracownika, automatyczne liczenie „trzynastek”, wyrównanie płac oraz wypłat dodatkowych. Obliczanie należności i drukowanie deklaracji do rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym /w tym przekazywanie rozliczeń PIT drogą elektroniczną/, pozyskiwanie danych do sprawozdań GUS oraz naliczanie i przekazywanie danych dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych.

3. **Podatki gminne**, program wykorzystywany jest do prowadzenia ewidencji nieruchomości i podatników, naliczania podatku i drukowania decyzji wymiarowych oraz zmieniających dla podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego, jak również do wprowadzania i księgowania deklaracji podatkowych dla osób prawnych.

Program prowadzi ewidencję podatników oraz przypisanych do nich nieruchomości, gruntów, lasów wraz ze wszystkimi niezbędnymi informacjami o właścicielach (podatnikach). Zestaw gromadzonych danych jak i sposób naliczania podatku i postępowania we wszystkich mogących zaistnieć sytuacjach, jest w pełni zgodny z przepisami prawnymi wymaganymi dla poszczególnych rodzajów zobowiązań.

Stawki do wyliczania zobowiązań pieniężnych mogą być zmieniane przez użytkownika na początku roku podatkowego. Program umożliwia prowadzenie danych o gruntach zgodnie ze zmianami geodezyjnymi, korzysta z danych programowych do ewidencji ludności, daje możliwość uzyskania dowolnie zaprojektowanych danych zbiorczych oraz wydruków dotyczących zgromadzonych informacji.

Moduł – *Windykacje* jest w pełni zintegrowany z programem *Podatki gminne*, współpracuje z Programem *Kasa Urzędu*. Program zapewnia ewidencję kartotek księgowych podatników, na których rejestrowane są różne typy operacji księgowych. Konto podatnika obrazuje wysokość należności rozkładanych na kilka rat, zmiany w formie przypisu i odpisu, spłaty należności oraz saldo końcowe. W przypadku występowania nadpłaty istnieje możliwość przeksięgowania na inne konto tego samego podatnika lub jej zwrot. Od zaległości na koncie naliczane są automatycznie odsetki i koszty administracyjne.

Moduł *Podatki gminne* przystosowany jest do pracy na pojedynczym stanowisku jak i w sieci z wieloma użytkownikami, jest zabezpieczony przed używaniem i dostępny przy zastosowaniu indywidualnego hasła.

Połączenie programu z *Kasą urzędu* pozwala na kolejkovanie w Kasie wpłat generowanych w księgowości i księgowaniu wpłat przyjmowanych w Kasie.

4. **Oplaty za wodę i ścieki**, składający się z modułu głównego będącego źródłem należności, natomiast *moduł księgowy* pobierający dane z modułu głównego pozwala przeglądać aktualny stan należności, księgować wpłaty, tworzyć upomnienia, zwroty, naliczać odsetki. Program zapewnia możliwość drukowania potrzebnych dokumentów w formie zgodnej z obowiązującymi przepisami i z potrzebami użytkownika.

Moduł księgowy współpracuje z programem – *Kasa Urzędu*, emituje dokumenty do rozliczenia jednostki z Urzędem Skarbowym (podatek należny VAT).

5. **Terminal inkasencki** jest oprogramowaniem specjalistycznym do obsługi urządzenia przenośnego, służy do wprowadzania stanów odczytów z liczników pomiarowych (rejestrujących) oraz wydruków faktur, współpracuje z programem *Oplaty za wodę i ścieki*.

6. **Środki trwałe** pozwala na obsługę ewidencji środków trwałych poprzez rejestrowanie wszystkich niezbędnych danych dotyczących obiektów inwentarzowych.

Główne funkcje i możliwości programu:

- ewidencja środków trwałych,
- ewidencja umorzeń,
- ewidencja wyposażenia i pozostałych środków trwałych,
- automatyczne naliczanie umorzenia w momencie wprowadzania nowego środka trwałego lub zmiany jego wartości w okresach miesięcznych,
- ewidencja ujmowana jest w okresach rocznych, zamknięcie roku powoduje generowanie bilansu otwarcia na rok następny,
- wprowadzanie i aktualizowanie wykazu rocznych stawek amortyzacyjnych.,
- wybór danych do sprawozdania SG-01,
- możliwość przeprowadzania inwentaryzacji i sporządzenie protokołu rozbieżności,
- sporządzanie tabliczek inwentarzowych.

7. **Kasa urzędu** służy do wykonywania wszystkich niezbędnych funkcji związanych z obsługą kasy.

Podstawowymi funkcjami modułu są:

- obsługa raportów kasowych – otwieranie i zamykanie raportów kasowych, obsługę czeków bankowych. Możliwe jest przeglądanie pozycji oraz wydruk raportów,
- obsługa kasy – zarządzanie obsługą kasy poprzez emitowanie dokumentów KW i KP, każda operacja określa tytuł należności, umożliwia kontrolę salda i obrotów w wybranym lub bieżącym czasie.

- administrowanie systemem – funkcje umożliwiające administratorowi gospodarowanie użytkownikami i notowania sesji użytkownika.

Każdy dzień pracy w systemie rozpoczyna się od otwarcia kasy przy zastosowaniu hasła nadanego użytkownikowi. System pozwala na rejestrację wpłat na poczet zobowiązań lub na dokonywanie wpłat i wypłat na podstawie zarejestrowanych bądź też pobranych z innych systemów dokumentów finansowych. Istnieje możliwość podziału wpłaconych bądź wypłacanych kwot zgodnie z kontami bankowymi. System przystosowany jest zarówno do pracy na pojedynczym stanowisku jak również w sieci z wieloma użytkownikami.

Wpłaty dokonywane w kasie urzędu generowane są z kont kontrahentów z modułu *podatki* oraz modułu *opłaty za wodę i ścieki*.

8. **Opłaty za usuwanie odpadów** zadaniem programu jest ewidencja punktów odbioru odpadów od odbiorców indywidualnych i zbiorowych, rozliczenie zobowiązań odbiorców wobec gminy, prowadzenie windykacji.

9. **Dopłaty paliwowe dla rolników** - program pozwala na wykonywanie wszystkich niezbędnych procedur związanych z ewidencją wniosków, ewidencją faktur załączonych do wniosków oraz obsługą wydawanych decyzji w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.

Wybrane funkcjonalności:

- zlecenie wypłat zwrotu w postaci pliku poprzez przelewy elektroniczne,
- wypłaty częściowe zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej,
- samodzielna konfiguracja treści decyzji określających zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- sprawozdanie z pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie, innej niż pomoc DE MINIMIS,
- współpracę z programem DISTRICTUS – Kasa Urzędu,
- współpracę z programem DISTRICTUS – Podatki Gminne w zakresie kontroli danych osobowych oraz powierzchni gruntów rolnych,
- generowanie informacji widocznych w Portalu Interesanta oraz Aplikacji Mobilnej.
- stworzenie „Wniosku o przekazanie gminie dotacji celowej na zwrot podatku akcyzowego” w danym okresie,
- wykonanie rocznych i okresowych sprawozdań: ”Sprawozdanie rzeczowo-finansowe” oraz „Rozliczenie dotacji celowej”.

10. Ponadto w pakiecie DISTRICTUS zainstalowano moduły umożliwiające automatyczną komunikację z systemami zewnętrznymi:

- e-nadawca – umożliwia automatyczną wysyłkę korespondencji zbiorowej z operatorami pocztowymi,
- e-TW – umożliwia automatyczne sporządzanie tytułów wykonawczych oraz elektroniczne przekazywanie ich do Naczelników Urzędów Skarbowych i KAS,
- centralizacja VAT i JPK – zadaniem programu jest tworzenie jpk dla Gminy zgodnie z ustawą o vat oraz przysyłanie danych do KAS,

W urzędzie wykorzystywane są ponadto systemy do wykorzystywania w ramach działalności finansowej samorządu, a służące do komunikacji w zakresie przekazywania danych sprawozdawczych, tj.:

1. **Platnik i ZUS PUE** - zapewnienie pełnej obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiany informacji z ZUS. Zakładanie kartotek ubezpieczonych, tworzenie dokumentów ubezpieczeniowych, tworzenie dokumentów rozliczeniowych, przysyłanie dokumentów do ZUS, uzyskanie i obsługę certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS, automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego, import danych z systemu kadrowo - płacowego,
2. **Besti@** –służy do sporządzania sprawozdań z wykonania planu budżetu przez jednostkę samorządu terytorialnego (umożliwia importowanie danych z oprogramowania „Finansowo-księgowego”), uchwał i zarządzeń zmieniających budżet, dokumentów planistycznych oraz przysyłania ich do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. **eSIB** – w zakresie sporządzania i przysyłania sprawozdawczości z zakresu zadań zleconych przez administrację rządową dla Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego,
4. **SHRIMP** – w zakresie sprawozdawczości z udzielanej pomocy publicznej do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumenta,
5. **ORD** - wnioski o interpretację podatkową,
6. **GUS** - portal sprawozdawczy.
7. **EBO System Bankowości Elektronicznej** – do przelewów bankowych, od 1 grudnia 2017 roku.

WÓJT
Mariusz Walachnia

Załącznik Nr 10
do zarządzenia Nr 0050.15.2025
Wójta Gminy Bliżyn
z dnia 22 stycznia 2025 r.

***INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH***

§ 1

1. Instrukcja określa obowiązujące w Urzędzie Gminy w Bliżynie zasady dotyczące:
 - a) rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych,
 - b) zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
 - c) podziału obowiązków,
 - d) weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych przed realizacją i po realizacji.
2. Dokumentacja operacji finansowej lub gospodarczej powinna umożliwić jej prześledzenie od początku, w trakcie trwania i po ich zakończeniu.

§ 2

1. Dokument potwierdzający dokonanie operacji gospodarczej jest dowodem księgowym i podlega ujęciu w księgach rachunkowych.
2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
 - e) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
4. Dowody księgowe mogą być:
 - a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
5. Faktura stanowiąca dowód księgowy może być przesłana do Urzędu Gminy w Bliżynie na Platformę Elektronicznego Fakturowania w formie elektronicznej faktury ustrukturyzowanej zwanej dalej e-fakturą na adres PEF: NIP 663 12 57 935. Platforma PEF służy do przesyłania dokumentów elektronicznych w ramach zamówień publicznych. E-faktura jest dokumentem, który wykonawca wystawia i przesyła w ustrukturyzowanym formacie elektronicznym. E-fakturami nie są tzw. obrazy faktur, czyli pliki jpg, png, gif, tif czy pdf – są to faktury papierowe.

Oprócz elementów wymaganych przez ustawę o VAT, ustrukturyzowana faktura elektroniczna musi zawierać dodatkowo:

 - a) Informację dotyczącą odbiorcy płatności,
 - b) Wskazanie umowy zamówienia publicznego,

Pracownik sekretariatu Urzędu Gminy odbiera e-fakturę w Platformie Elektronicznego Fakturowania i przekazuje jej wydruk do dekretacji a następnie zgodnie z obiegiem dokumentów do kierowników bądź na samodzielne stanowiska celem poddania kontroli merytorycznej. Po dokonaniu kontroli merytorycznej opisany wydruk faktury trafia do wydziału księgowości celem dalszego obiegu zgodnie z przyjętymi zasadami w jednostce.

§ 3

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być sporządzone:
 - a) zbiorcze dowody księgowe – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, muszą one być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) dowody księgowe korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze dowody księgowe – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,

- d) rozliczeniowe dowody księgowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
2. Każdy dowód księgowy ma być rzetelny, to jest zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, kompletny i bez błędów rachunkowych.
 3. W dowodach księgowych niedopuszczalne jest dokonywanie wymazywania i przeróbek.
 4. Korekty błędnych zapisów można wykonać przez:
 - a) wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem – w przypadku błędu w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych,
 - b) skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie poprawnej treści oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej – w przypadku błędu w dowodach wewnętrznych nie wolno poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
 5. W przypadku gdy jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu należy wskazać, który egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu i dokonać na nim adnotacji o treści „egzemplarz stanowiący podstawę zapisu”, a na pozostałe dowody nanieść adnotację „egzemplarz dodatkowy”.

§ 4

1. Dowody księgowe w zależności od ich rodzaju są odpowiednio ewidencjonowane, podlegają weryfikacji i zatwierdzeniu przed ujęciem w księgach rachunkowych, a w przypadku gdy stanowią podstawę wydatku, są zatwierdzane do wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Główny księgowy składa podpis na potwierdzenie przyjęcia do wykonania dyspozycji zapłaty.
3. Dowody księgowe w zależności od rodzaju przechodzą pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, według ustalonego obiegu.
4. Szczegółowe zasady obiegu poszczególnych dokumentów przedstawia *Terminarz obiegu dowodów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli dowodów księgowych* stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.
5. Dokumenty księgowe obce zewnętrzne wpływają do:

- a) Sekretariatu, zostają oznaczone datą wpływu, zarejestrowane w rejestrze i przekazane do kierownika odpowiedniej komórki merytorycznej, tam podlegają dekretacji i kontroli merytorycznej przez pracownika, po czym przekazywane są do działu księgowości,
- b) w przypadku otrzymania dowodu księgowego przez komórkę organizacyjną, która nie jest właściwa merytorycznie, oznaczona zostaje data wpływu i natychmiast jest przekazywany do komórki właściwej rzeczowo.

§ 5

1. Przed ujęciem w księgach rachunkowych dokument księgowy podlega kontroli merytorycznej i kontroli formalno-rachunkowej, każda z nich jest wykonywana przez inną osobę.
2. Dokument oznaczony zostaje datą wpływu do księgowości, która decyduje o terminie zaklasyfikowania zobowiązania w dokumentach księgowych.
3. Dokumenty będące podstawą zaciągnięcia zobowiązań lub dokonania wydatku podlegają kontroli wstępnej, zgodności z planem finansowym, wykonywanej przez pracownika, który dekretuje dokument. Pracownik posiada plany finansowe, na podstawie których dokonuje kontroli.
4. Dokument będący podstawą do wykonania wydatku musi być zatwierdzony do wypłaty przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną opatrzony adnotacją „zatwierdzam do wypłaty” wraz z podaniem daty i podpisem.
5. Dokument będący podstawą zapisów w księgach rachunkowych zostaje zadekretowany, dekretacja dokumentu polega na wskazaniu miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych.

§ 6

1. Kontrola pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu zgodności danych ujętych na dokumencie ze stanem faktycznym.
2. Kontrolę pod względem merytorycznym przeprowadza upoważniony pracownik odpowiedzialny za realizację zadania.
3. Na potwierdzenie przeprowadzenia kontroli na dokument zostaje naniesiona adnotacja „sprawdzono pod względem merytorycznym” wraz z datą przeprowadzenia kontroli oraz podpisem pracownika, który ją przeprowadził.
4. Umieszczenie na dokumencie adnotacji, o której mowa w pkt 3 oznacza, że:

- a) dokument wystawiony jest przez właściwy podmiot,
 - b) ujęte w dokumencie dane są zgodne z rzeczywistością,
 - c) operacja gospodarcza została wykonana na podstawie wcześniej zawartej umowy lub złożonego zamówienia,
 - d) przebieg realizacji umowy był zgodny z jej postanowieniami i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - e) ujęte na dokumencie dostawy, usługi lub roboty budowlane zostały rzeczywiście wykonane, w sposób określony w umowie i odpowiadają wymaganiom jednostki,
 - f) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartą umową oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - g) wykonanie operacji gospodarczej jest niezbędne do zabezpieczenia poprawnego wykonania zadań lub funkcjonowania jednostki.
5. W przypadku dowodów dotyczących należności za dostawy i usługi lub roboty budowlane załącza się podpisany przez strony protokół odbioru, jeśli umowa taki przewidywała.
6. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym stanowi załącznik Nr 2 do instrukcji.

§ 7

1. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym polega na sprawdzeniu zgodności dokumentu z wymogami prawa w tym zakresie, a także prawidłowości przedstawionych wyliczeń.
2. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym jest przeprowadzana przez pracownika Działu księgowości.
3. Na potwierdzenie przeprowadzenia kontroli, na dokument zostaje naniesiona adnotacja „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”, wraz z datą przeprowadzenia kontroli oraz podpisem pracownika, który ją przeprowadził.
4. Umieszczenie na dokumencie adnotacji, o której mowa w pkt 3, oznacza, że:
 - a) dowód zawiera wszystkie elementy określone w § 2 pkt 2,
 - b) na dowodzie zostały poprawnie określone strony biorące udział w zdarzeniu,
 - c) dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
 - d) dokonane przeliczenia na walutę polską są poprawne, w przypadku dokumentu wystawionego w walucie obcej,

- e) dowód ma adnotację o przeprowadzonej kontroli merytorycznej, a jej wynik umożliwi ujęcie, w sposób poprawny, operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
 - f) kontrola merytoryczna została przeprowadzona przez upoważnionego pracownika,
5. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym stanowi załącznik Nr 3 do instrukcji.

§ 8

1. Kontrola wstępna dokonywana jest przez głównego księgowego, przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonaniem wydatku.
2. Kontrola wstępna polega na sprawdzeniu:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Dowodem dokonania przez Głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumencie, który oznacza, że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki,
4. Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w pkt 3, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania i zawiadamia o tym fakcie Wójta Gminy, który podejmuje decyzję o wstrzymaniu realizacji zakwestionowanej operacji lub wydaje pisemne polecenie jej wykonania.
5. W celu realizacji swoich zadań Główny księgowy ma prawo:
 - a) żądać od kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników odpowiedzialnych za realizację zadania udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - b) udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,

- c) wnioskować do Wójta Gminy w formie projektów przepisów wewnętrznych o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez wszystkie stanowiska pracy czynności niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości.

§ 9

1. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty zawiera załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.
2. Dokumenty zweryfikowane pozytywnie, po przeprowadzonych kontrolach, poddaje się dekretacji zgodnie z zasadami określonymi w Zakładowym Planie Kont.
3. Dekretacja polega na:
 - a) nadaniu numeru dowodu księgowego, pod którym został zarejestrowany,
 - b) oznaczeniu klasyfikacji budżetowej,
 - c) wskazaniu kont, na których zostanie zaewidencjonowany,
 - d) wpisaniu miesiąca, pod jakim dowód ma być zaksięgowany,
 - i. złożeniu podpisu przez osobę odpowiedzialną za te wskazania, dokonującą dekretacji dokumentu.

Terminarz obiegu dowodów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli dowodów księgowych.

1. Do działu księgowości spływają dokumenty finansowe z następujących Referatów i stanowisk pracy zgodnie z załączoną tabelą:
 - I. Referat Organizacyjno-Społeczny – **ORS** z następujących stanowisk:
 1. d/s organizacyjno-kadrowych - OR,
 2. d/s administracyjno-socjalnych i punktu podawczego - AS,
 3. d/s oświaty, zdrowia, kultury i sportu - OZ,
 4. d/s obsługi Rady Gminy - RG,
 - II. Referat Finansowo-Budżetowego - **FNB** z następujących stanowisk:
 1. zastępca Skarbnika Gminy - FN
 2. ds. finansów i księgowości budżetowej - FN,
 3. ds. księgowości podatkowej – KP,
 4. ds. obsługi kasy i działalności gospodarczej - KD,
 5. ds. wymiaru podatków - WP,
 - III. Referat Planowania Przestrzennego, Nieruchomości, Dróg i Ochrony Środowiska - **PNO** z następujących stanowisk:
 1. kierownik wykonujący zadania ds. planowania przestrzennego - PNO,
 2. ds. ochrony środowiska - OS,
 3. ds. gospodarki gruntami i rolnictwa - GG,
 4. ds. rozwoju i zarządu dróg - ZD.
 - IV. Referat Rozwoju Infrastruktury Technicznej – **RIT** z następujących stanowisk:
 1. kierownik wykonujący zadania ds. infrastruktury technicznej – RIT ,
 2. ds. inwestycji komunalnych - IK,
 - V. Urząd Stanu Cywilnego – **USC**, którym kieruje Z-ca Kierownika USC:
 1. ds. ewidencji ludności – EL.
 - VI. Informatyk – **IN**.

VII. Stanowisko ds. promocji gminy - **PR**.

VIII. Stanowisko ds. powszechnego obowiązku obrony i ochrony przeciwpożarowej - **PP**.

3. Terminy przekazywania dokumentów do wydziału finansowego

I Z REFERATU ORGANIZACYJNO-SPOŁECZNEGO

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowa	1 raz w miesiącu do 26 dnia każdego miesiąca	Księgowość
2.	Zasiłki chorobowe – druki ZUS ZLA oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu zasiłku chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	Druk ZUS ZLA, Zaświadczenie	1 raz w miesiącu do 26 dnia każdego miesiąca	Księgowość
3.	Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	Wykaz, pismo informujące	Na bieżąco	Księgowość
4.	Dokument stwierdzający uprawnienie do nagrody jubileuszowej	Pismo	Na bieżąco, przed terminem płatności	Księgowość
5.	Dokument stwierdzający uprawnienie do odprawy emerytalnej i rentowej	Pismo	Na bieżąco, przed terminem płatności	Księgowość
6.	Dane o stanie zatrudnienia do celów sprawozdawczych	Druk	Do 5-go dnia po zakończeniu kwartału	Księgowość
7.	Umowy o pożyczkę	Umowa	Na bieżąco	Księgowość
8.	Umowy zlecenia, umowy o dzieło od osób fizycznych	Umowa	Na bieżąco nie później niż 7 dni od zawarcia umowy	Księgowość
9.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Księgowy
10.	Rachunki, faktury za roboty budowlano-montażowe, usługi, projekty, dokumentacje inwestycyjne i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury	W ciągu 3 dni od daty otrzymania, 2 dni przed terminem płatności	Księgowość
11.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco, niezwłocznie po zakończeniu inwestycji	Księgowość, główny użytkownik
12.	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu przez Wójta	Referat Finansowo-Budżetowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów sływu dokumentacji odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy oraz stanowiska pracy zgodnie z zakresem czynności.

II Z REFERATU FINANSOWO - BUDŻETOWEGO

Lp	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Rachunki gotówkowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Rachunki	Każdego dnia Na bieżąco	Księgowość
2.	Delegacje, ryczałty samochodowe, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS, itp. skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Druki	Każdego dnia Na bieżąco	Księgowość
3.	Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do sporządzenia przelewu	Druki	Każdego dnia Na bieżąco	Księgowość
4.	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, deklaracja JPK V7M, itp.	Druki	Według wymagalnych terminów	Księgowy
5.	Listy płac dotyczące wypłat, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac	Na 1 dzień przed ustalonym terminem wypłaty	Księgowość
6.	Zbiorcze zestawienie wszystkich list płac danego miesiąca	Zbiorcze zestawienie	Na 1 dzień przed ustalonym terminem wypłaty	Księgowość
10.	Deklaracje ZUS – druk oryginał do zatwierdzenia i dokonania przelewu	Druki	Według wymaganych terminów	Księgowość
11.	Wykaz potrąceń pożyczek z KZP	Wykaz	Do 25 każdego miesiąca	Księgowość
12.	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno - rentowych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Księgowość
13.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	Według wymaganych terminów	Księgowość
14.	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Księgowość
15.	Deklaracje, wnioski dla celów potrąceń na rzecz PZU	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Księgowość
16.	Raport gminy odnośnie zarejestrowanych przedsiębiorców - CIDG	Druk - kserokopia	Raz w kwartale	Stan. d/s. wymiaru podatków

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Skarbnik Gminy oraz stanowiska pracy zgodnie z zakresem czynności.

III Od PEŁNOMOCNIKA OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Księgowy
2.	Rachunki i faktury gotówkowe i bezgotówkowe sprawdzone pod względem merytorycznym	Rachunki	W ciągu 3 dni od daty otrzymania	Księgowość

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych.

IV Z REFERATU PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, NIERUCHOMOŚCI, DRÓG I OCHRONY ŚROKOWISKA

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Księgowy
2.	Rachunki; faktury za roboty budowlano-montażowe, projekty, dokumentacje inwestycyjne i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury	W ciągu 3 dni od daty otrzymania, 2 dni przed terminem płatności	Księgowość
3.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco, niezwłocznie po zakończeniu inwestycji	Księgowość, główny użytkownik
4.	Umowy na wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych	Umowy	Na bieżąco, niezwłocznie po zawarciu umowy	Stan. ds. wymiaru podatków, księgowość
5.	Umowy sprzedaży nieruchomości zabudowanych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Stan. ds. wymiaru podatków, księgowość
6.	Umowy sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Stan. ds. wymiaru podatków, księgowość

7.	Umowy sprzedaży działek gruntowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Stan. ds. księgowości
8.	Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntu	Wykaz wieczystych użytkowników	Na bieżąco	Stan. ds. księgowości

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Nieruchomości, Dróg i Ochrony Środowiska

V Z REFERATU ROZWOJU INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Księgowy
2.	Rachunki; faktury za roboty budowlano-montażowe, projekty, dokumentacje inwestycyjne i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury	W ciągu 3 dni od daty otrzymania, 2 dni przed terminem płatności	Księgowość
3.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco, niezwłocznie po zakończeniu inwestycji	Księgowość, główny użytkownik
4.	Informacje o zużytej energii celem wystawienia f-r dla wynajmujących	Informacja	Na bieżąco	Stan. ds. księgowości
5.	Informacja o wystawionych notach za zużytą wodę i ścieki dla podległych jednostek	Informacja, nota	Na bieżąco	Stan. ds. księgowości
6.	Rozliczenie samochodu służbowego	Rozliczenie	Co miesiąc	Stanowisko ds. księgowości

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Rozwoju Infrastruktury Technicznej

VI. INFORMATYK

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Księgowy
2.	Rachunki; faktury za roboty budowlano-montażowe, projekty, dokumentacje inwestycyjne i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury	W ciągu 3 dni od daty otrzymania, 2 dni przed terminem płatności	Księgowość

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Informatyk

WÓJT
Mariusz Walachnia