

ZARZĄDZENIE NR .....<sup>1161/21</sup>.....  
BURMISTRZA CHOSZCZNA

z dnia ..<sup>08 lipca</sup>..... 2021 r

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości Urzędu Miejskiego w Choszczynie.**

Na podstawie art. 10 ust 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz.U z 2021 r. poz. 217), art 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz U z 2021 r poz. 305) oraz.

- 1) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz U. z 2020 poz. 342),
- 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U z 2010 r. Nr 208, poz 1375);
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz U z 2019 poz 1718);
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. z 2010 r Nr 57, poz. 366),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie szczegółowego sposobu klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego (Dz.U. z 2011 r. Nr 298, poz. 1767) zarządza się, co następuje:

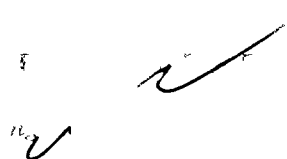
§ 1. Zasady (polityka) rachunkowości Urzędu Miejskiego w Choszczynie określone w Załączniku do Zarządzenia Nr 123/19 Burmistrza Choszczyna z dnia 27 lutego 2019 r zastępuje się „Zasadami (polityka) rachunkowości Urzędu Miejskiego w Choszczynie” stanowiącymi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Budżetu i Naczelnikowi Wydziału Podatkowego

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od 01 stycznia 2021 r.

Otrzymują:

- 1) Skarbnik Miejski.
- 2) Naczelnik Wydziału Budżetu.
- 3) Naczelnik Wydziału Podatkowego.
- 4) Wydział Organizacyjno - Prawny



Uzgodniono pod względem  
formalno-prawnym  
*St. Kalina*  
dr Stanisław Kalina

Załącznik do Zarządzenia Nr 1161/21  
Burmistrza Choszczna  
z dnia. 08 lipca 2021r.

# ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

Urząd Miejski w Choszcznie

.....  
(nazwa jednostki)

## ROZDZIAŁ I

### OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

#### 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Choszczynie prowadzone są w siedzibie Urzędu ul. Wolności 24; 73-200 Choszczno.

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

1) Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy trwający od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku.

2) Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

Za okresy sprawozdawcze sporządza się :

1) sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.2020.1564 ze zm.),

2) sprawozdania jednostek sektora finansów publicznych na podstawie przepisów rozporządzenia 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. z 2020 r. poz.2396).

Na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 2020. poz. 342 ze zm.), zwanego dalej „Rozporządzeniem”, na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostki sporządza się następujące sprawozdania finansowe:

- a) bilans jednostki zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 do „Rozporządzenia”,
- b) rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 10 do „Rozporządzenia”,
- c) zestawienie zmian w funduszu zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 11 do „Rozporządzenia”,
- d) bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 7 do „Rozporządzenia”,

- e) łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych, zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 do „Rozporządzenia”,
- f) łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych, zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 10 do „Rozporządzenia”,
- g) łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian funduszu samorządowych jednostek budżetowych, zawierające informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 11 do „Rozporządzenia”.
- h) informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającą informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 do „Rozporządzenia”.

Sporządzając sprawozdania finansowe należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami, w szczególności:

- wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonanych pomiędzy jednostkami

Sporządzając sprawozdania finansowe, jst przedstawia w informacji uzupełniającej do tego sprawozdania dane o wysokości środków na świadczenia pracownicze zabezpieczone w wieloletniej prognozie finansowej jednostki samorządu terytorialnego.

Sprawozdania finansowe, o których mowa w ppkt d, e, f, g, h przekazuje się do Rady Miejskiej w terminie określonym w ustawie o finansach publicznych.

### **3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy użyciu komputera.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

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

**Dzienniki częściowe** prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń m.in.:

- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- Wadia i zabezpieczenia
- Dochody, które podlegają przekazaniu do budżetu państwa,
- PFRON – stanowiska,
- PFRON – WTZ.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku,
- ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec roku obrotowego.

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

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- 1) środków trwałych, w tym środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
- 2) rozrachunków z kontrahentami,

- 3) rozrachunków z pracownikami w szczególności imiennej ewidencji wynagrodzeń pracowników zapewniającej uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia,
- 4) operacji sprzedaży tj. kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczególnością niezbędną do celów podatkowych,
- 5) operacji zakupu tj. obce faktury i inne dowody, ze szczególnością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych,
- 6) operacji dot. realizacji wydatków związanych z projektami z udziałem środków, o których mowa w art 5 ust. 1, pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych.

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

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

Do prowadzeniu ksiąg rachunkowych wykorzystywane są programy komputerowe:

- 1) KASZTEL - Pakiet ADAS Moduł finansowo – księgowy TENSOFIT Sp. z o.o Opole
- 2) Karty kontowe: podatek od środków transportowych, opłata od posiadania psa, wieczyste użytkowanie, dzierżawy, najmy itp.,
- 3) Karty kontowe – moduł płatności masowych w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego.
- 4) MIESZCZANIN- System Łatwej Obsługi Nieruchomości - najmy, dzierżawy nieruchomości komunalnych.

Programy komputerowe zapewniają powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

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

Zawiera ono:

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

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

Obroty „Zestawienia ” są zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych.

Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.

#### **4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

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

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

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

#### **Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

- 1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
  - a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
  - b) co 2 lata: zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
  - c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.: kredyty, pożyczki, papiery wartościowe, obligacje, udziały, akcje oraz grunty i środki trwałe w budowie, środki trwałe trudno dostępne oglądowi w tym m.in.: dogi, chodniki, kanalizacje, sieci znajdujące się w gruncie.
- 2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji :
  - a) na dzień bilansowy każdego roku:

- kredytów bankowych
  - papierów wartościowych
  - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
- b) w ostatnim kwartale roku
- środków trwałych w budowie
  - wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową
  - aktywów będących własnością innych jednostek.
- c) każdorazowo:
- 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.

### **Przeprowadzenie inwentaryzacji i dokumentacja**

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji i jej udokumentowanie określa „Instrukcja inwentaryzacyjna Urzędu Miejskiego w Choszcznie” wprowadzona i uaktualniana Zarządzeniami Burmistrza Choszczna.

## **ROZDZIAŁ II**

### **OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW, USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO ORAZ DODATKOWE USTALENIA PRZYJĘTE DO STOSOWANIA PODCZAS BIEŻĄCEJ EWIDENCJI OPERACJI GOSPODARCZYCH**

#### **Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:**

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 305);
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2020 r. poz. 1325 ze zm.);
- 4) 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 (Dz.U. z 2020. poz. 342),



zwanego dalej „Rozporządzeniem”,

## **1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów**

**Aktywa i pasywa jednostki** wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według nizej przedstawionych reguł:

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji są odmienne.

**Wartości niematerialne i prawne** są to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Do ceny nabycia doliczane są koszty uboczne (np. koszty transportu, załadunku i wyładunku), a pomniejszone o rabaty lub upusty.

**Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych** o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) odbywa się według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez kierownika jednostki z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,

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

Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych zakupionych ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będących pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami, dokonuje się w 100% w miesiącu przyjęcia ich do używania. Umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie

pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

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

**Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują :

- środki trwałe
- środki trwałe w budowie
- zaliczki na środki trwałe w budowie

**Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego w stosunku, do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- lokale będące odrębną własnością,
- budynki i budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający” (*w zakresie leasingu finansowego*).

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości, przy czym ceny nabycia doliczane są koszty uboczne (np. koszty transportu).
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,

- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

**Podstawowe środki trwałe finansuje się** ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014, poz. 1053 z późn. zm).

**Środki trwałe umarzane są** od wartości początkowej (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od następnego miesiąca od przyjęcia środka trwałego do używania. Środek trwały, zostaje przyjęty do ewidencji w momencie otrzymania od wydziałów merytorycznych kompletu dokumentów dotyczących danego środka trwałego. Dokumenty te w chwili otrzymania stemplowane są pieczętą „Wypłynęło do Wydziału Budżetu w dniu...”. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Dla zadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

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

fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

### **Grunty w wieczystym użytkowaniu**

Nieruchomości gruntowe oddane przez Gminę Choszczno w użytkowanie wieczyste innym podmiotom powinny figurować w księgach rachunkowych jednostki. Natomiast grunty będące własnością Skarbu Państwa, na których Gmina jest wieczystym użytkownikiem prowadzone są w ewidencji pozabilansowej.

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

Obejmują

- odzież i umundurowanie
- meble i dywany
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe:

- ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe ” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”,
- na podstawie decyzji kierownika jednostki ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

**Środki trwałe w budowie (inwestycje)** to zaliczane do aktywów trwałych środki, na które poniesiono koszty w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,

- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

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

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

- dokumentacji projektowej
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
- założenia stref ochronnych i zieleni
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
- sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

**Należności długoterminowe** to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

**Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe** - obejmują w szczególności akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne. Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

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

- Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.
- Jednostka prowadzi ewidencję materiałów – ilościową.

**Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości). W jednostkach budżetowych należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

#### **Aktualizacja wyceny należności:**

Odpisy aktualizujące należności nie rodzą żadnych skutków prawnych w zakresie egzekucji należności, więc ich wprowadzanie do ksiąg rachunkowych nie wiąże się z żadnym

dotychczasowym ryzykiem ich egzekucji, a jedynie wyraża utratę wartości rachunkowej przez należności przeszacowane.

Wycena należności poprzez odpisy aktualizujące wartość należności jest prowadzona w oparciu o przepisy ustawy o rachunkowości, a bilansowe skutki wyceny nie przekładają się na zmniejszenie dochodów budżetowych.

Odpisów aktualizujących należności dokonuje się jednorazowo na koniec roku budżetowego, przy czym ustala się następujące zasady:

1/ Podatki i opłaty lokalne:

<b>Okres zalegania z płatnością należności</b>	1 rok	2 lata	3 lata	4 lata	5 lat
<b>Stawka odpisu</b>	20%	40%	60%	80%	100%

2/ Należności cywilnoprawne:

<b>Okres zalegania z płatnością należności</b>	1 rok	2 lata	3 lata
<b>Stawka odpisu</b>	33%	66%	100%

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

Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka.

**Zobowiązania** w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art.28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji ( Dz.U. z 2010 r. Nr 57, poz. 366).

**Zobowiązania bilansowe** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

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

**Zobowiązania wyrażone w walucie obcej** wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

**Odsetki od zobowiązań wymagalnych**, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

**Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji**, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r.

**Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów** to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są koszty ubezpieczeń majątkowych, prenumerata.

## **2. Ustalanie wyniku finansowego**

### **□ W jednostkach budżetowych**

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych,
- wyniku z operacji nadzwyczajnych,



### ■ W organie finansowym jst

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych (wydatki dokonane i niewygasające) na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu”.

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

### 3. Dodatkowe ustalenia przyjęte do stosowania podczas bieżącej ewidencji operacji gospodarczych

- *grupy dowodów księgowych i ich numeracja*

stosuje się podział na jednolite rejestry dowodów księgowych i prowadzi odrębną ich numerację; są to przykładowo: wyciągi bankowe, faktury zakupu, gdzie nr pozycji księgowej każdego z takich dowodów składa się z numeru kolejnego dowodu w ramach danego rejestru; w związku z tym, iż w miesięcznym okresie sprawozdawczym rejestruje się dużą ilość dokumentów np. faktur zakupu, PK, dopuszczalne jest księgowanie pod jedną pozycją grupy takich dokumentów;

- *przeksięgowania dochodów i wydatków na Fundusz Jednostki*

przeksięgowania zrealizowanych dochodów i wydatków na konto 800 — Fundusz Jednostki dokonuje się raz w roku na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych pod datą 31 grudnia roku obrotowego;

- *naliczanie umorzenia i amortyzacji*

umorzenie i amortyzację składników majątku trwałego nalicza się miesięcznie w urządzeniach analitycznych, natomiast w księdze głównej księgowanie jest jednorazowe — pod datą kończącą rok obrotowy;

- *zaangażowanie - istota*

na kontach pozabilansowych zaangażowania dokonuje się zapisów na podstawie umów, decyzji, postanowień i innych dokumentów, z których wynika konieczność wydatkowania w przyszłości środków zagwarantowanych planem finansowym Urzędu Miejskiego w

Choszczynie; dopuszcza się księgowanie raz na koniec każdego miesiąca na podstawie zestawień dowodów źródłowych; warunkiem zaewidencjonowania zaangażowania w ewidencji pozabilansowej, a tym samym wykazania w sprawozdawczości jest wiedza na temat jego wysokości i terminu płatności przyszłego zobowiązania; przy umowach bezterminowych, o znanej stawce miesięcznej wymiar zaangażowania ograniczony jest do planu bieżącego roku; w przypadku umów wieloletnich o stałej kwocie płatności zaangażowanie dzieli się na obciążające rok bieżący i lata przyszłe;

- *zaangażowanie — sposób ustalania*

przyjmuje się następujący sposób ustalania wartości łącznego zaangażowania w poszczególnych paragrafach:

- § dotyczących wynagrodzeń, składek ZUS, odpisu ZFŚS, usług związanych z bieżącą działalnością np. §4260, §4300, §4360, §4360, §4700 - zaangażowanie ustala się do wysokości sumy wykonanych wydatków oraz zaciągniętych na dzień sprawozdania zobowiązań (określonego na podstawie otrzymanych faktur),
- w pozostałych paragrafach zaangażowanie równe jest sumie wartości zawartych umów (będące w posiadaniu przez dział księgowy) oraz tzw. „drobnych wydatków”, które realizowane są poza umowami i wykonanych wydatków oraz zaciągniętych na dzień sprawozdania zobowiązań (określonego na podstawie otrzymanych faktur); do tego dodaje się również wartość zaangażowania zewidencjonowanego w latach poprzednich stanowiących wówczas zaangażowanie lat przyszłych, a przeksięgowanych pod datą 1 stycznia roku bieżącego na konto 998 — „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”;
- w przypadku zmiany w ciągu roku wartości umowy lub planu wydatków należy dokonać stosownego zapisu korygującego na koncie zaangażowania; w przypadkach nieistotnych dopuszcza się jednorazowy zapis korygujący na koniec roku;

- *zaangażowanie — zapisy*

konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym **danego roku budżetowego** oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Zgodnie z możliwościami systemu księgowego stosuje się następujące zapisy:

Zapisy strony Ma konta 998:

- ✓ równowartość zrealizowanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych (na podstawie sprawozdania rocznego Rb-28),
- ✓ przewyżka zaangażowania ponad zrealizowane wydatki danego roku. Saldo ma konta 998, które 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 999.

Zapisy strony Wn konta 998:

- ✓ zobowiązania z poprzedniego roku budżetowego,
- ✓ zaangażowanie z lat poprzednich,
- ✓ umowy o dostawy lub usługi,
- ✓ zobowiązania z decyzji,
- ✓ angaże,
- ✓ pochodne od wynagrodzeń,
- ✓ zwiększenie lub zmniejszenie zaangażowania; zaangażowanie rachunkowe (faktury, rachunki).

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

Zapisy strony Wn konta 999:

- ✓ równowartość zaangażowania wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego,
- ✓ jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

zapisy strony Ma konta 999:

- ✓ wysokość zaangażowania wydatków lat przyszłych.

Dla czystości zapisów na koncie 998 i 999, (w przypadku księgowania korekt, bądź zwrotów wydatków) przyjmuje się możliwość księgowania przy pomocy technicznego zapisu ujemnego.

- ***plan finansowy wydatków — ewidencja***

podstawą ewidencji na pozabilansowym koncie planu finansowego są wszelkie dokumenty, z których wynikają informacje o kwotach przyznanego planu wydatków, jak również wszelkie zmiany jego wysokości; natomiast oryginały dokumentów i dowody źródłowe operacji przesuwania środków pomiędzy paragrafami wydatków znajdują się wówczas w zbiorze dokumentów dotyczących planu finansowego przechowywanych w odrębnych segregatorach;

- ***przypisywanie dowodów do miesięcznych okresów sprawozdawczych***

jeśli chodzi o zaliczanie dowodów źródłowych do poszczególnych miesięcznych okresów sprawozdawczych na ich przełomie — obowiązują następujące reguły:

- jeżeli dowód wpłynie do Urzędu Miejskiego w miesiącu następnym po miesiącu, którego dotyczy — wówczas podlega on zaewidencjonowaniu:

- ▶ w miesiącu, którego dotyczy jeżeli wpłynie do Wydziału Budżetu **do dnia 5** miesiąca następnego - decyduje data wpływu do Wydziału Budżetu;
- ▶ dowód, który wpłynie do Wydziału Budżetu po w.w. dacie, dokument podlega zaewidencjonowaniu w miesiącu, w którym wpłynął;

- ***przypisywanie dowodów do rocznych okresów sprawozdawczych***

na podstawie z art. 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości ustala się termin przypisywania dowodów z przełomu lat budżetowych, do rocznych okresów sprawozdawczych w następujący sposób:

- ze względu na terminy ustawowe sporządzenia sprawozdań budżetowych przyjmuje się, iż dowody, które wpłynęły do Urzędu Miejskiego w Choszczynie do **dnia 10 stycznia roku następnego**, a dotyczą roku ubiegłego — podlegają ujęciu w księgach rachunkowych roku ubiegłego; jeżeli dowód wpłynie po tak wyznaczonym terminie, a dotyczy roku ubiegłego wówczas podlega on zaewidencjonowaniu w księgach roku bieżącego;
- we wszystkich w/w przypadkach decyduje data wpływu dokumentu do Wydziału Budżetu;

- ***sposób dekretacji księgowej dowodów księgowych***

wymóg stawiany dowodom księgowym, o którym mowa w art. 21 ust 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości (stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych) uważa się za spełniony w przypadku umieszczenia na dowodzie dekretacji - podania co najmniej kont syntetycznych, na których dane zdarzenie gospodarcze ma zostać ujęte;

- ***sposób dekretacji budżetowej dowodów księgowych***

każdy dowód źródłowy wydatku i dochodu podlega dekretacji budżetowej; odbywa się to poprzez wskazanie źródła finansowania oraz paragrafu odpowiednio wydatku lub dochodu,

- ***ewidencja na koncie rozliczenia międzyokresowe kosztów***

koszty dotyczące przyszłych okresów są od razu - na podstawie dokumentów źródłowych - księgowane na koncie 640 z pominięciem ewidencji na koncie zespołu 4. Dopiero z chwilą przyporządkowania wydatków do poszczególnych okresów sprawozdawczych są one przenoszone na stronę Wn konta 40 "Koszty według rodzajów"

- ***ewidencja wyciągów bankowych***

wyciągi bankowe podlegają ujęciu w księgach rachunkowych jednostki pod datą wystawienia dokumentu,

- ***ewidencja delegacji i zaliczek***

rozliczenie delegacji, udzielone zaliczki, ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą zatwierdzenia kwot do zwrotu bądź wypłaty

- ***ewidencja list płac***

listy płac wynagrodzeń lub umów zleceń księgowane są poleceniem księgowania na podstawie tzw. „zbiorówki”; oryginalne dokumenty przechowywane są w osobnym zbiorze;

- ***ewidencja dodatkowego wynagrodzenia rocznego***

listy płac dotyczące dodatkowego wynagrodzenia rocznego przyjmuje się do ewidencji księgowej w kwocie brutto dokumentem polecenia księgowania pod datą 31 grudnia. Dodatkowo pod datą ostatniego dnia roku księguje się składki ZUS dotyczące kosztów pracodawcy.

Pozostałe składki, będące obciążeniem wynagrodzenia pracownika, ujmuje się do ewidencji księgowej w miesiącu wypłacenia wynagrodzenia pracownikom.

- ***dochody przypisane i nieprzypisane***

stosuje się podział dochodów budżetowych na tzw. dochody przypisane i nieprzypisane:

a) dochody przypisane to te, które ujmuje się w księgach rachunkowych na podstawie dokumentu stwierdzającego istnienie należności (tzw. przypis) na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,

b) dochody nieprzypisane to te, które ujmuje się w księgach rachunkowych na podstawie dokumentu stwierdzającego ich wpłatę (np. wyciągu bankowego); księgowanie odbywa się wówczas na odpowiednim koncie środków pieniężnych po stronie Wn w korespondencji ze stroną Ma właściwego konta zespołu 7 planu kont; do tej grupy dochodów zalicza się np.:

- wynagrodzenie płatnika,

- odsetki przypisane ze środków na rachunkach bankowych;

- ***ewidencja odpisów dochodów***

odpisy dochodów z tytułu m.in. umorzenia księguje się tak samo jak przypis, tylko zapisem ujemnym - ułatwia to uzgadnianie sprawozdawczości budżetowej w zakresie dochodów; dopuszczalne jest także dokonywanie odpisu zapisem dodatnim odwrotnym do przypisu, w korespondencji z właściwym kontem przeciwnym.

- ***potwierdzanie sald***

wysyła się tylko potwierdzenie salda należności; nie wysyła się potwierdzeń sald zobowiązań i sald należności, które już zostały potwierdzone przez kontrahenta; nie wysyła się potwierdzeń sald zerowych; inwentaryzację należności prowadzi Wydział podatkowy.

- ***ewidencja korekt w zespole 4 i 7 kont***

w przypadku potrzeby korekty wartości na kontach kosztów lub przychodów w pierwszej kolejności należy rozważyć zastosowanie zapisu korygującego w formie storna czerwonego, aby uniknąć zawyżania obrotów konta; dopuszcza się zastosowanie storna czarnego;

- **specyfika nazw dowodów księgowych**

w toku ewidencjonowania operacji gospodarczych stosuje się symbolikę dowodów wynikającą z dokumentacji do programu „F-K” (m.in. FV, PK, WB); symbole te stosowane są do oznaczania pozycji księgowej poszczególnych dokumentów;

- **przykładowe powiązanie podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych z pozycjami kosztów**

Symbol konta	Nazwa konta	Paragraf wydatków
400	Amortyzacja	bez paragrafów
401	Zużycie materiałów i energii	421, 422, 423, 424, 425, 426, 474, 478
402	Usługi obce	427, 428, 430, 433, 434, 436, 438, 439, 440, 470
403	Podatki i opłaty	285, 414, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 460, 469,
404	Wynagrodzenia	401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 417, 476
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	302, 307, 411, 412, 413, 418, 428, 444, 445, 455, 478
409	Pozostałe koszty rodzajowe	290,291, 300, 302, 303, 304, 305, 307, 323, 324, 325, 326, 441, 442,419
751	Koszty finansowe	415, 416, 456, 457, 458, 466, 467, 468, 801, 807, 855
761	Pozostałe koszty operacyjne	459, 461, 464, 443

Wszystkie paragrafy wydatkowe interpretowane są według PKD i PKWiU.

- **postępowanie w sytuacjach niejasnych, wątpliwych**

jeżeli zachodzi potrzeba rozstrzygnięcia kwestii, co do której nie ma bezpośrednich uregulowań prawnych, jak i kwestii spornych, wątpliwych — zastosowanie znajduje zdrowy rozsądek oraz miejscowe zwyczaje przy jednoczesnym zastosowaniu reguły, że dane zdarzenie należy zaewidencjonować w księgach rachunkowych w taki sposób, aby zapis księgowy w możliwie największym stopniu odzwierciedlał prawdę materialną;

- **zwroty wydatków**

uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków powinny być przyjmowane na rachunek bieżący wydatków i zmniejszać wykonanie wydatków w tym roku budżetowym, dotyczy to w szczególności not i faktur uznaniowych otrzymanych od kontrahentów. Zwrot wydatków dotyczących lat ubiegłych winny być przyjmowane i odprowadzane do budżetu jako dochody z paragrafem 0940;

- **ewidencja VAT**

Ewidencja księgową prowadzona jest w sposób umożliwiający odrębne określenie podatku należnego i naliczonego oraz ustalenie zobowiązania podatkowego za dany okres podatkowy. Do ewidencji podatku VAT w jednostce stosuje się konta 225-03 (rozrachunki z tytułu VAT)

1. 225-03 -01VAT naliczony
2. 225-03-02 VAT należny
3. 225-03-03 rozliczenie z Gminą z tytułu VAT

Wykorzystuje się konto 225 „Rozliczenie z budżetem”, gdyż podatek VAT jest należnością budżetu państwa, która za pośrednictwem Gminy zostaje przekazana do Urzędu Skarbowego.

Do ewidencji rozliczeń z tytułu podatku VAT w organie stosuje się następujące konta:

1. 280– rozrachunki z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT
2. 224-07– rozrachunki z tytułu VAT po centralizacji
3. 133-03- wpływy i wydatki VAT

Ponizsza tabela przedstawia przykładowe zapisy księgowe związane z ewidencją VAT

Księgowanie w Jednostce					
Lp	Opis operacji - strona WN	WN	Ma	Opis operacji - strona Ma	Uwagi
1	przypis należności budżetowych brutto	221	720	przypis należności netto	według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów
		221	225-03 002	przypis podatku - VAT należny	75023-4530
2	wpływ dochodów z tytułu należności budżetowych	130-02	221	subkonto dochodów	według podziałek klasyfikacji budżetowej
3	faktury dotyczące zakupów zawierające podatek VAT naliczony	401-409, 080, 011, 013	201	konto kontrahenta	według podziałek klasyfikacji budżetowej
		300	201	podatek VAT naliczony	na koncie 201 z § 4530
		310	201	podatek vat nieodliczony	wg odpowiedniej klasyfikacji budżetowej
5	zapłata za fakturę zakupu	201	130 01	konto wydatków	według podziałek klasyfikacji budżetowej
		201	130 01	podatek VAT naliczony	z 75023§ 4530
6	przeksięgowanie rozliczenia zakupu na konto vat	225	300	podatek vat odliczony	75023§ 4530
7	przekas vat nieodliczonego w koszty	401-409, 080,011,013	310	podatek vat nieodliczony	według podziałek klasyfikacji budżetowej
8	przeksięgowanie VAT do rozliczenia za bieżący miesiąc	225-03 002	225-03-003	podatek należny na konto rozliczenie z Gminą z tytułu VAT	75023§ 4530
		225 03-003	225-03-001	podatek naliczony na konto rozliczenie z Gminą z tytułu VAT	
9	przelew za VAT za dany miesiąc	225 03-0003	130-01	przekazanie środków do Gminy	75023§ 4530

				Choszczno - zobowiązanie jednostki z tytułu VAT za dany miesiąc	
10	przeksięgowanie zrealizowanych dochodów RB 27S i wydatków z RB-28S	800 223	222 800		
<b>Księgowanie w Organie dotyczące VAT Urzędu</b>					
8	wpływ należności budżetowych	133	222		
9	wydatki za faktury	223	133		
10	przeksięgowanie zrealizowanych dochodów RB 27S i wydatków RB 28S	901 223	222 902		
10	wpływ VAT należny z jednostki Urząd Miejski	133-03	280	rozliczenie z tytułu wpłat VAT	bez klasyfikacji
11	przeksięgowanie kwoty z deklaracji VAT za dany miesiąc	224-07 280	280 224 07	deklar VAT Urzędu jeżeli VAT jest do zwrotu jeżeli VAT jest do zapłaty	bez klasyfikacji
<b>Księgowanie w Organie dotyczące scentralizowanego VAT</b>					
12	zaksięgowanie jednostkowych deklaracji VAT	224-07 280	280 224-07	deklar VAT jednostek jeżeli VAT jest do zwrotu jeżeli VAT jest do zapłaty	bez klasyfikacji
13	wpływ środków od jednostek na pokrycie swojego zobowiązania	133-03	280	jednostka przekazuje środki na pokrycie swojego zobowiązania	bez klasyfikacji
14	przekazanie VAT do Urzędu Skarbowego z tytułu scentralizowanej deklaracji	224-07	133-03	kwota z deklaracji scentralizowanej	bez klasyfikacji
<b>Pozostałe operacje związane z VAT</b>					
15	przeksięgowanie nadwyżki VAT na dochody Urzędu	280	133-03	księgowanie w organie	bez klasyfikacji
16	przyjęcie nadwyżki VAT na dochody Urzędu	130-02	760	dochody z tytułu nadwyżki VAT	75816 § 0970 / 75816 § 0940
17	wpływy należności budżetowych	133	222	księgowanie w organie	
18	zaokrąglenia VAT - nadwyżka	224-07	133-03	wyksięgowanie w organie	bez klasyfikacji
19	przyjęcie nadwyżki VAT z zaokrąglen na dochody Urzędu	130-02	760	księgowanie w Urzędzie	75095 § 0970
20	wpływy należności budżetowych z zaokrąglen VAT	133	222	księgowanie w organie	
21	zaokrąglenia VAT – niedobór jako wydatek Urzędu	403	130-01	księgowanie w Urzędzie	75023 § 4530
22	wydatki na zaokrąglenie VAT	223	133	księgowanie w Organie	
23	przyjęcie zaokrąglenia VAT niedoboru	133 03 224	224-07 901	księgowanie w organie	
24	Księgowanie zwrotu VAT na przełomie lat	133-02	224	księgowanie VAT jako wykonanie dochodów z US do roku, którego dotyczy deklaracja VAT 7 księgowanie VAT jako dochody otrzymane z US z tytułu VAT za rok poprzedni	75814 § 0970

Jednostki rozliczają się z Gminą z podatku VAT wykazanego w deklaracji elementarnej VAT-7, tzn., że kwota podatku VAT podlegająca wpłacie do Urzędu Skarbowego w wysokości wynikającej z deklaracji elementarnej jednostki przekazywana jest na konto Urzędu Gminy. Kwota nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym nie podlega zwrotowi do jednostki. W jednostce powyższa kwota jest wyksięgowana na wyodrębnione konto 800 funduszu jednostki. W organie nadwyżka podatku naliczonego nad należnym powinna zostać zaksięgowana na konto 962 „wynik na pozostałych operacjach”.

Środki pieniężne zgromadzone na koncie 133-03 z tytułu rozliczeń VAT w organie (w sytuacji, gdy jednostki złożą deklarację elementarną z VAT a podatek jest do zwrotu – naliczony wyższy od należnego, a organ nie zwraca ww. kwoty tym jednostkom), stanowią dochód Urzędu Miejskiego i przekazywane są na dochód w jednostce jako „różne rozliczenia finansowe” na rozdziale 75814 §



0970 - za rok bieżący i na rozdziale 75814 § 0940 - za lata ubiegłe. Przeksięgowania powyższych dochodów należy dokonać najpóźniej pod datą 31 grudnia. Powyższy zapis przedstawia poz.16 -18 w tabeli powyżej.

Wyjątek może stanowić sytuacja, w której z deklaracji VAT zakładu budżetowego wynika nadwyżka podatku naliczonego nad należnym. Wówczas Gmina Choszczno może zwrócić zakładowi budżetowemu nadpłacony VAT.

W przypadku zaokrąglenia podatku VAT z deklaracji miesięcznych należy nadwyżkę z konta 224-07 przeksięgować na dochody Urzędu na rozdział 75814 i § 0970, niedobór z zaokrąglenia VAT należy pokryć z wydatków Urzędu w rozdziale 75023, z paragrafu 4530 i przenieść w organie na konto 224-07. Powyższe operacje przedstawione są w poz. 19 – 24 tabeli powyżej.

W przypadku nieuregulowanych dochodów i VAT-u należnego od tych dochodów w terminie, należy sporządzić miesięczną deklarację jednostkową VAT zgodnie z obowiązkiem przewidzianym w przepisach podatkowych.

W przypadku, gdy podatek naliczony jest wyższy niż należny i jednostce przysługuje zwrot podatku VAT z „urzędu”, zwrot ten należy potraktować jako dochód budżetowy i należy go przyjąć na rachunek bieżący dochodów według klasyfikacji budżetowej w paragrafie 0970 „Wpływy z różnych dochodów” za rok bieżący i w paragrafie 0940 „Wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych” zwroty VAT za lata ubiegłe oraz odprowadzić do budżetu jako przekazanie dochodów zrealizowanych w danym okresie.

Sytuację szczególną stanowi, gdy zwrot VAT za rok poprzedni Urząd Skarbowy przekaze do 10 stycznia roku następnego, wówczas kwotę zwróconego VAT przyjmuje się jako wykonanie dochodów roku poprzedniego (zgodnie z deklaracją), natomiast w roku, w którym środki te wpłynęły na rachunek bankowy Gminy Choszczno przyjmuje się jako dochód otrzymany z Urzędu Skarbowego. Powyższe operacje przedstawia poz. 24 tabeli.

Rozliczenie VAT odbywa się za pośrednictwem polecenia przelewu na koniec miesiąca, w którym sporządzona została deklaracja.

Ewidencja rocznej korekty VAT odbywa się w księgach Urzędu przy wykorzystaniu następujących kont i zapisów:

- korekta zwiększająca VAT: WN 225-01-0003/ MA 760 paragraf 0940
- korekta zmniejszająca VAT: WN 761 paragraf 4530 / 225-03-0003

- ***Środki PFRON***

Środki PFRON przekazywane na rachunek bankowy Gminy Choszczno wydzielony dla środków PFRON, bez zwłoki przekazywane będą przez Zleceniodawcę na rachunek

bankowy wyznaczonej jednostki organizacyjnej wydzielony dla środków pozyskanych z PFRON w ramach realizacji odpowiednich umów.

- ***Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK)***

Zgodnie z Ustawą o PPK z 4 października 2018 r. na pracodawcy ciąży obowiązek zawarcia umów o zarządzanie oraz prowadzenie PPK. Zgodnie z powyższym Gmina Choszczno zawarła umowę o zarządzanie PPK z Bankiem PeKao S.A.

Zgodnie z przepisami pracownicze plany kapitałowe są finansowane przez państwo, pracodawców, a także samych pracowników.

Wpłaty na PPK są naliczane od wynagrodzenia stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.

- ***zdarzenia nieprzewidziane***

ze względu na fakt, iż przy tworzeniu niniejszej dokumentacji nie można przewidzieć operacji gospodarczych, które mogą wystąpić w przyszłości ustala się, iż Skarbnik Gminy w porozumieniu z Kierownikiem jednostki może podjąć decyzję o wyborze metody rozliczania lub ujęcia księgowego takich zdarzeń w momencie ich zaistnienia.

Wszystkie operacje księgowe ujmowane w księgach Urzędu Miejskiego a nie opisane w niniejszej instrukcji dokonywane są na podstawie bieżących obowiązujących przepisów prawa.

## **ROZDZIAŁ III**

### **SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

#### **1. Zakładowy plan kont**

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o Zakładowy Plan Kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do „Rozporządzenia”

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe:

- 1) dotyczące **wykonania budżetu** – według planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „Rozporządzenia”
- 2) dla prowadzenia **ewidencji podatków i opłat** dla organów podatkowych jst na podstawie planu kont według Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów

podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375).

## **2. Wykaz ksiąg rachunkowych**

Księga główna zakładowego planu kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta:

### **Zespół 0 – Majątek trwały**

- 011 Środki trwałe w tym grunty
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i zbiorów bibliotecznych
- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 081 Zakupy inwestycyjne

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

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

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

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenia dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenia wydatków budżetowych
- 224 Rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe

- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 290 Odpisy aktualizujące należności

### **Zespól 3 – Rozliczenia zakupu**

- 300 Rozliczenie zakupu z vat odliczonym
- 310 Rozliczenie zakupu z vat nieodliczonym

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

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

### **Zespól 6 – Produkty**

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

### **Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty**

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

### **Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

- 860 Wynik finansowy

#### **Konta pozabilansowe:**

- 976 Wzajemne rozliczanie między jednostkami,
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków,
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku nr 3 do „Rozporządzenia”.

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- Środków trwałych
- Pozostałych środków trwałych
- Wartości niematerialnych i prawnych
- Długoterminowych aktywów finansowych
- Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- Inwestycji (środków trwałych w budowie) (*według realizowanych zadań inwestycyjnych*)
- Rachunku bieżącego jednostki według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych
- Rachunku środków funduszy specjalnego przeznaczenia (*w zakresie poszczególnych funduszy*)
- Rozrachunków z dostawcami i odbiorcami
- Należności z tytułu dochodów budżetowych
- Rozliczenia dochodów budżetowych
- Rozliczenia wydatków budżetowych
- Rozliczenia dotacji budżetowych
- Rozrachunków z budżetami
- Należności budżetowych
- Pozostałych rozrachunków publicznoprawnych
- Rozrachunków z tytułu wynagrodzeń

- Pozostałych rozrachunków z pracownikami
- Odpisy aktualizujące należności
- Kosztów według rodzaju (z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków) ujęte na kontach 400-405 i 409
- Rozliczanie międzyokresowe kosztów
- Dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje
- Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- Zakładowego funduszu socjalnego
- Przychody finansowe
- Koszty finansowe
- Pozostałe przychody operacyjne
- Pozostałe koszty operacyjne
- Fundusz jednostki
- Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Księgi pomocnicze mogą mieć postać: zbiorów kont, kartotek, tabel, komputerowych zbiorów danych, bilansu likwidowanej jednostki i innych urządzeń szczegółowo charakteryzujących przedmiot ewidencji konta głównego (m.in. dla składników rzeczowych jego: dane techniczne, wartość z dnia przyjęcia do ewidencji, dokonane odpisy umorzeniowe, odpowiedzialność materialna osób, którym zostały powierzone, miejsce użytkowania – pole spisowe, dla rozrachunków: osoby transakcji, stan należności i zobowiązań wobec poszczególnych stron, dokonane odpisy z tytułu utraty wartości), a w zakresie dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetowych są to podziałki klasyfikacji budżetowej zgodne z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1053 z późn. zm.).

Urządzenia ewidencji szczegółowej podstawowych środków trwałych obejmują :

- księgę inwentarzową
- tabele amortyzacyjne.

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny

- dla wszystkich środków trwałych

i zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu

- numer inwentarzowy obiektu,
- nazwę środka trwałego,
- specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały,
- wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych,
- wartość po aktualizacji,
- wartość po ulepszeniu,
- symbol klasyfikacji środków trwałych,
- rok budowy lub produkcji,
- miejsce eksploatacji (pole spisowe),
- datę rozchodu i numer dowodu,
- numer pozycji księgowania rozchodu,

Ewidencja szczegółowa pozostałych środków trwałych prowadzona jest w postaci księgi inwentarzowej.

Pozostałym środkom trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnym dla jednostki (m.in. wyposażenie biur, świetlic) nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach. Dla tych środków trwałych prowadzi się ewidencje ilościowo-wartościową – do wartości 10.000,00zł

Ewidencja ilościowa dotyczy niskocennych składników majątku, spełniających definicję środków a nie będących w ewidencji bilansowej, które bezpośrednio należy ujmować w koszty działalności operacyjnej. To wszystkie pozostałe środki nie ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej.

Wartości niematerialne i prawne o wysokiej wartości początkowej (powyżej 10.000,00 zł) wprowadza się do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych i umarza się stopniowo. Natomiast wartości niematerialne i prawne o wartości do 10.000,00 zł wprowadza się do ewidencji księgowej i umarza jednorazowo w pełnej wartości.

Zasady zaliczania środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych do ewidencji ujęte są w instrukcji obiegu dokumentów Urzędu Miejskiego w Choszcznie.

#### **W zakresie wykonania budżetu:**

##### **Konta bilansowe:**

- 133 Rachunek budżetu

- 134 Kredyty bankowe wg umów kredytowych
- 135 Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 Inne środki pieniężne
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunku budżetu
- 225 Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 250 Należności finansowe
- 260 Zobowiązania finansowe
- 280 Rozrachunki z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT
- 290 Odpisy aktualizujące należności
- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki budżetu
- 903 Niewykonane wydatki
- 904 Niewygasające wydatki
- 909 Rozliczenia międzyokresowe
- 960 Skumulowane wyniki budżetu
- 961 Wynik wykonania budżetu
- 962 Wynik na pozostałych operacjach
- 968 Prywatyzacja

**Konta pozabilansowe:**

- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu
- 994 Poręczenia i gwarancje
- 995 Wolne środki

Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu”.

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

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

Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont zostały przedstawione w komentarzu do planu kont ujętym w załączniku nr 2 do „Rozporządzenia”.



Konto 994 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń poręczeń i gwarancji w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jst stosuje się księgę główną obejmującą konta:

- 130 Rachunek bankowy urzędu
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z komentarza zawartego w rozdziale 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostki samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375).

### **Opis kont jednostki budżetowej**

#### **Zespół 0 - "Aktywa trwałe"**

Konta zespołu 0 "Aktywa trwałe" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) długoterminowych aktywów finansowych;
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych.

#### **Konto 011-"Środki trwałe"**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;

2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;

3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;

4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;

2) ujawnione niedobory środków trwałych;

3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;

2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;

3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;

4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

### **Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

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

### **Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"**

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

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

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

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

### **Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"**

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

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

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

### **Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

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

#### **Konto 073 - "Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe"**

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

#### **Konto 080 - "Środki trwale w budowie (inwestycje)"**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;

3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

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

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

**Konto 081** służy do ewidencji kosztów związanych z zakupami inwestycyjnymi.

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

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

### **16) Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim

przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 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 budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;

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.

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.

### **Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"**

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

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

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



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

### **Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"**

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

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

- 1) czeków potwierdzonych;
- 2) sum depozytowych;
- 3) sum na zlecenie;
- 4) środków obcych na inwestycje.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

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

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

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

Ustalenie stanu środków możliwe jest dzięki kontom analitycznym założonym do konta 139. Konta analityczne zakładane są według rodzajów sum depozytowych oraz na kolejnym stopniu podziału konta, według podmiotów je wnoszących, wg schematu:

139-1 „Sumy depozytowe” – wadia, zaliczki na zabezpieczenie kosztów w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy przez osoby biorące udział w przetargach;

139-2 „Sumy depozytowe” – wadia wniesione w związku z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych;

139-3 „Sumy depozytowe” – zabezpieczenia należytego wykonania umów zawartych w trybie zamówień publicznych;

139-4 „Sumy depozytowe” – kaucje.

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

#### **Konto 140 - "Krótkoterminowe aktywa finansowe"**

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

#### **Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

#### **Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"**

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

#### **Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"**

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

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

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

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

#### **Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"**

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

#### **Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przekięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

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

#### **Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"**

Konto 223 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 konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;
- 2) wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontami 227 lub 230.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 lub 230;
- 3) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

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

#### **Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"**

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

### **Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"**

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

### **Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"**

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

### **Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

#### **Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"**

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników.



Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

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

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

### **Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"**

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

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

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

W celu bieżącego nadzoru i uzyskania lepszej przejrzystości danych na temat wniesionych depozytów rozszerza się ewidencję analityczną poprzez wprowadzenie dodatkowego podziału rozrachunków z danym kontrahentem według rodzajów sum depozytowych.

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

### **Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"**

Konto 290 służy do ewidencji 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.

### **Zespół 3 – „Rozliczenie zakupu”**

#### **Konto 300- „Rozliczenie zakupu z vat odliczonym”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług wszystkich rodzajów działalności w wysokości odliczonego vat . Powyższa kwota podatku vat ujęta na koncie 310 musi być zgodna z deklaracją VAT-7.

#### **Konto 310- „Rozliczenie zakupu z vat nieodliczonym”**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług wszystkich rodzajów działalności zgodnie z fakturą, których vat podlega w całości lub w części odliczeniu. Na koncie 310 dokonuje się zapisów dotyczących części vat nieodliczonego wg faktur ujętych w rejestrze zakupu.

#### **Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"**

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

#### **Konto 400 - "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.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"**

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

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

#### **Konto 402 - "Usługi obce"**

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

#### **Konto 403 - "Podatki i opłaty"**

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

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

#### **Konto 404 - "Wynagrodzenia"**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę,

umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

#### **Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"**

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

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

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

#### **Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"**

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

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

#### **Konto 640 - "Rozliczenia międzyokresowe kosztów"**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres

sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne). Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne).

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

#### **Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"**

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

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieuwjętych na koncie 403;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

#### **Konto 700 - "Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia"**

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia, za który uważa się również wartość produktów w cenach ewidencyjnych, skorygowaną o odchylenia od cen ewidencyjnych, w korespondencji z kontami: 500, 530, 580, 600, 620 lub 490.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4 bądź 5.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;
- 2) koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

#### **Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"**

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

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

W izbach administracji skarbowej na stronie Ma konta 720 ujmuje się również, na podstawie rocznych jednostkowych sprawozdań budżetowych, dochody budżetowe z tytułu podatków przekazane przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych na rachunek budżetu państwa, w korespondencji z kontem 235.

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

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

### **Konto 750 - "Przychody finansowe"**

Konto 750 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, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

### **Konto 751 - "Koszty finansowe"**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

### **7Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmują się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;
- 5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

### **Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"**



Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

### **Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"**

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

### **Konto 800 - "Fundusz jednostki"**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 oraz konta 235;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;

- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9) wartość objętych akcji i udziałów;
- 10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

#### **Konto 810 - "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"**

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

#### **Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"**

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

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

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

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

#### **Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"**

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **Konto 860 - "Wynik finansowy"**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 6) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740.

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

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

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

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

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

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

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

### **Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

#### **Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"**

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

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

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

#### **Opis kont budżetu jednostki samorządu terytorialnego**

##### **Konto 133 - "Rachunek budżetu"**

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

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty 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. 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.

#### **Konto 134 - "Kredyty bankowe"**

Konto 134 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.

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

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



### **Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"**

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

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.

### **Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"**

Konto 140 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.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

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.

### **Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"**

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

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

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.

### **Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"**

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

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.

### **Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"**

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

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.

#### **Konto 250 - "Należności finansowe"**

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

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.

#### **Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"**

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

Na 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.

#### **Konto 280 – „Rozrachunki z jednostki organizacyjnymi z tytułu VAT**

Konto 280 służy do ewidencji deklaracji VAT, wszelkich rozliczeń z tytułu VAT z jednostkami Gminy po centralizacji VAT

#### **Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

#### **Konto 901 - "Dochody budżetu"**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- 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 planu finansowego.

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.

### **Konto 902 - "Wydatki budżetu"**

Konto 902 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;
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

### **Konto 903 - "Niewykonane wydatki"**

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

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

### **Konto 904 - "Niewygasające wydatki"**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225;

2) przeniesienie 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.

### **Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

### **18) Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

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.

#### **Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"**

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, 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.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

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.

#### **Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"**

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

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

Na stronie Ma konta 962 ujmuje 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.

### **Konto 968 - "Prywatyzacja"**

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

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

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

## **2. Konta pozabilansowe**

### **Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"**

Konto 991 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.

### **Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"**

Konto 992 służy do ewidencji planu finansowego 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.



### **Konto 993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"**

Konto 993 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.

### **Konto 994- „Poręczenia i gwarancje”**

Konto 994 służy do pozabilansowej ewidencji stanu gwarancji i poręczeń jakie Gmina udzieliła innym jednostkom.

### **Konto 995 – Wolne środki**

Konto 995 służy do pozabilansowej ewidencji wolnych środków jakie Gmina wypracowała. Na koncie ewidencjonuje się nadwyżkę wolnych środków oraz ich rozchód.

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

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego KASZTEL – PAKIET ADAS Moduł finansowo – księgowy zakupionego w firmie TENSOFIT Sp. z o.o. Opole od 01.01.2004r.

Wszystkie zbiory danych tworzących księgi rachunkowe znajdują się w zbiorze bxorg.gdb umieszczonym na serwerze Urzędu Miejskiego. Do programu dostarczona jest instrukcja opisująca pracę systemu księgowego. Wersje programu są zmieniane przez producenta i pojawiają się w górnym pasku ekranu. Nowe wersje dostarczane są drogą e-mail-ową i instalowane przez administratora.

# OPIS I STRUKTURA DANYCH PROGRAMU FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

## Wykaz zbiorów danych odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie programu finansowo-księgowego

Dysk\katalog\podkatalog	Nazwa zbioru	Funkcja
<u>D:\bxorg\katalog programu</u>	*.* exe	plik wykonywalny  (uruchamia programy)
<u>D:\bxorg\ katalog programu\wydruki</u>	*.* frf	Pliki, w których znajdują się szablony modułów (kartotek, zestawień, formularzy, sprawozdań itp.) do wykorzystania
<u>D:\bxorg\katalog programu\uaktualnienia</u>	Update.exe testklas.exe *.*sql	Programy oraz skrypty uaktualniające
<u>D:\bxorg\katalog programu\poczta</u>		Dane przesyłane drogą internetową ,poczta
<u>D:\bxorg\dll</u>	*.*dll	Biblioteki współpracujące z plikiem wykonawczym

### Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe jednostki:

Komputer\Dysk\katalog\podkatalog	Nazwa zbioru	Funkcja
----------------------------------	--------------	---------

## Opis struktury baz danych

### TABLE FK\_DEKRETYrrrr – dekrety z roku

IDDEKRETU	- numer id dekretu nadawany przez system
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczy dekret
DOKUMENT	- nr. dokumentu [powiązanie z tabelą SYS_DOKUM
POZYCJA	- nr pozycji w dekrete
NROPERACJI	- nr operacji
NROPERACJIBEZWZGL	- nr operacji dla wszystkich dekretów
KWOTA	- kwota księgowania
KONTOWN	- konto winien
KONTOMA	- konto ma
TRESC	- treść dekretu
FAKTURAWN	- pole do wprowadzenia nr faktury WN
FAKTURAMA	- pole do wprowadzenia nr faktury MA
KLASYFIKACJAWN	- klasyfikacja przy wprowadzaniu WN
ZAMPUBLWN	- zamówienia publiczne po stronie WN
REJVATWN	- dokument z rejestru vat po Ma
ZADANIEBZWN	- numer zadania [powiązanie z tabelą FK_SLZADANIEBUDZ(yyyy)
NROBCYWN	- numer obcy dokumentu po stronie MA
KLASYFIKACJAMA	- klasyfikacja przy wprowadzaniu MA
ZAMPUBLMA	- zamówienia publiczne po stronie WN
REJVATMA	- dokument z rejestru vat po Ma
ZADANIEBZMA -	- numer zadania [powiązanie z tabelą FK_SLZADANIEBUDZ(yyyy)
NROBCYMA	- numer obcy dokumentu po stronie MA
NRKONTAWN	- numer konta strony winien
NRKONTAMA	- numer konto strony ma
DZIALWN	- dział klasyfikacji strony winien
ROZDZIALWN	- rozdział klasyfikacji strony winien
PARAGRAFWN	- paragraf klasyfikacji strony winien
PODPARAGRAFWN	- podparagraf klasyfikacji strony winien
ZRODLOFINWN	- źródło finansowania klasyfikacji strony winien
DZIALMA	- dział klasyfikacji strony ma
ROZDZIALMA	- rozdział klasyfikacji strony winien
PARAGRAFMA	- paragraf klasyfikacji strony winien
PODPARAGRAFMA	- podparagraf klasyfikacji strony winien
ZRODLOFINMA	- źródło finansowania klasyfikacji strony winien
GRUPA	- grupa dokumentów

RODZAJDEKR	- rodzaj dekretu
DATAFAKTURY	- data wystawienia faktury
DATASPRZZAK	- data sprzedaży
DATAOTRZYMANIA	- data wpłynięcia faktury
TERMINZAPLATY	- termin zapłaty wg którego liczone są odsetki
DATAZAPLATY	- data zapłaty za fakturę
FAKTURAKORYG	- oznaczenie korekty faktury
NRZRODLOWY	- numer źródłowy
KOMPLET	- numer kompletu
WYDZIAŁ	- wydział
NIEODLICZAJVAT	- oznaczenie czy odliczać/nie odliczać VT

### TABLE FK\_DOKUMrrrr – dokumenty z roku

IDDOKUMENTU	- numer id dokumentu nadawany przez system
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- datą aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczy dokument
NAZWA	- nazwa dokumentu
NUMER	- numer kolejny dokumentu
NUMERBEZWZGL	
DATA	- data dokumentu
TRESC	- treść dokumentu
BILANSOTWARCIA	- bilans otwarcia
STATUS	- status księgowania
SUMAWN	- suma po stronie winien
SUMAMA	- suma po stronie ma
IDDZIENNIKA	- id dziennika do którego jest zakwalifikowany dokument
NUMERWLASNY	- numer własny dokumentu

### TABLE FK\_DZIALYrrrr – słownik działów

ID	- numer id nadawany przez system
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczy słownik
NUMER	- numer pozycji w dzienniku
NAZWA	- nazwa działu
NAZWAPELNA	- opis działu

### TABLE FK\_DZIENNIKrrrr – słownik dzienników

NRID	- numer id nadawany przez system
NAZWA	- nazwa dziennika
KOD	- kod dziennika
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczy słownik
KONTOFK	- konto FK przypisane dziennikowi
KONTO_BANKOWE	- konto bankowe przypisane dziennikowi
ILOSCDOKUMENTOW	- ilość dokumentów
ILOSCOPERACJI	- ilość operacji

#### TABLE FK\_JEDNOSTEK – jednostki

ID	- numer id nadawany przez system
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
NAZWA	- nazwa jednostki
NUMER	- numer jednostki

#### TABLE FK\_FINPROJBUDZrrrr – plan budżetowy

IDPROJBUDZ	- numer id nadawany przez system
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczy plan budżetowy
DZIAL	- dział klasyfikacji budżetowej
ROZDZIAL	- rozdział klasyfikacji budżetowej
GRUPAPAR	- grupa paragrafów
PARAGRAF	- paragraf klasyfikacji budżetowej
RODZAJPAR	- rodzaj paragrafu klasyfikacji budżetowej
PODPARAGRAF	- podparagraf klasyfikacji budżetowej
WYDZIAL	- wydział
ZRODLOFIN	- źródło finansowania klasyfikacji budżetowej
IDSLPLANU	- numer id nadawany przez system
ZATWIERDZONY	- status planu
PLANPOCZ	- określeni czy jest to plan początkowy

### TABLE FK\_KONTArrrr – plan kont

IDKONTA	- numer id konta nadawany przez system
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczy plan kont
NAZWA	- opisowa nazwa konta
NUMER	- numer konta
TYP	- określenie typu zwykły lub rozrachunkowe
BUDZET_KLASYCZNY	- określenie budżetu klasycznego
BUDZET_ZADANIOWY	- określenie budżetu zadaniowego
RODZSALDA	- określenie rodzaju salda
BILANSOWE	- określenie konta bilansowe lub pozabilansowego
BLOKADA	- oznaczenie blokady konta
DATABLOKADY	- data blokady konta
ANALITYKAREJESTROWA	- określenie stosowania analityki rejestrowej
KOMENTARZ	- komentarz do konta
PLANBUDZ	- plan budżetowy związany z kontem
TYP_KONTRAHENTA	- określenie odbiorcy lub dostawcy

### TABLE FK\_OBROTYrrrr – obroty w poszczególnych miesiącach

IDOBROTY	- numer id obroty nadawany przez system
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczą obroty
KONTO	- numer konta
SALDOWNx	- saldo narastające winien do danego miesiąca
SALDOMAx	- saldo narastające do danego miesiąca
OBROTYWNx	- obroty narastające winien do danego miesiąca
OBROTYMAx	- obroty narastające ma do danego miesiąca

### TABLE FK\_PARAMETRY2006 – ustawienie parametrów

IDPARAMETROW	- numer id parametrów nadawany przez system
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu

ZRODŁODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczą parametry
WZORKONTA	- wzór konta
BOKSIEGOWACALDEM	- bilans otwarcia księgowany saldem
UZYWACBUDZETU	- użycie klasyfikacji budżetowej
ZMIANAJEDNOSTKI	- zmiana jednostki podczas pracy programu
STDTERMINPLATN	- termin płatności dokumentów
ZMIANAZAKSDOKUM	- modyfikacja zaksięgowanego dokumentu
NUMERACJA	- numeracja wg rodzaju dokumentu
DZIENNIK	- domyślny dziennik
KOD_WOJEWODZTWA	- kod województwa
KOD_ZWIĄZKU	- kod związku gmin
TYP_JEDNOSTKI	- typ jednostki
BUDZETZADANIOWY	- używać budżetu zadaniowego
BOWOBROTACH	- bilans otwarcia wchodzi w skład obrotów narastających
ZGODNOSCKLASYFIKACJI	- klasyfikacja winien = klasyfikacji ma
CZYKOLEJKA	- kolejkiwanie księgowania
ZGODNOSCDOPARAGRAFU	- sprawdzanie klasyfikacji co do paragrafu
NRZRODLOWY	
NIEROZRACHDOPARAGRAFU	-nie sprawdzać rozrachunków co do paragrafu
KOSZTNOTY	- koszt noty
KOSZTWEZWANIA	- koszt wezwania
KOSZTUPOMNIENIA	- koszt upomnienia
ROZRACHUNKIBO	- rozrachunki w BO
NAZWAWLASNA_NRDOK	- nazwa własna numeru dokumentu
SORTOWANIEDOKUM	- sortowanie dokumentów

### TABLE FK\_PLANBUDZ2006 – plan budżetowy

IDKLASYFI	- numer id klasyfikacji nadawany przez system
NAZWA	- nazwa planu
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODŁODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczy plan
DZIAL	- dział klasyfikacji budżetowej
ROZDZIAL	- rozdział klasyfikacji budżetowej
GRUPAPAR	- grupa paragrafów
PARAGRAF	- paragraf klasyfikacji budżetowej
RODZAJPAR	- rodzaj paragrafu klasyfikacji budżetowej
PODPARAGRAF	- podparagraf klasyfikacji budżetowej
WYDZIAL	- wydział
ZRODLOFIN	- źródło finansowania klasyfikacji budżetowej
IDSLPLANU	- numer id planu nadawany przez system
PLANPOCZ	- plan początkowy
PLANAKTUALNY	- plan aktualny
WYKONAKTUALNE	- wykonanie aktualne
ZMIANA	- plan na dany miesiąc
	- wykonanie na dany miesiąc

### TABLE FK\_PODPAR2006 – podparagrafy

ID	- numer id nadawany przez system
NAZWA	- nazwa podparagrafu
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczy podparagraf
PARAGRAF	- paragraf
RODZAJPAR	- rodzaj paragrafów dochodowy - wydatkowy
NUMER	- numer podparagrafów
NAZWAPELNA	- opis podparagrafu

### TABLE FK\_POZUCHWALBUDZrrrr – uchwały

IDPOZUCHWALY	- numer id uchwały nadawany przez system
NAZWA	- nazwa planu
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczy uchwała
DZIAL	- dział klasyfikacji budżetowej
ROZDZIAL	- rozdział klasyfikacji budżetowej
GRUPAPAR	- grupa paragrafów
PARAGRAF	- paragraf klasyfikacji budżetowej
RODZAJPAR	- rodzaj paragrafu klasyfikacji budżetowej
PODPARAGRAF	- podparagraf klasyfikacji budżetowej
WYDZIAL	- wydział
ZRODLOFIN	- źródło finansowania klasyfikacji budżetowej
UCHWALA	- nazwa uchwały
SLPLANOWFIN	- plan finansowy do jakiego należy dana pozycja planu
POZYCJA	- pozycja uchwały
KWOTA	- kwota
TRESC	- opis uchwały

### TABLE FK\_PROJBUDZrrrr – plan budżetowy

IDPROJBUDZ	- numer id nadawany przez system
NAZWA	- nazwa projektu



ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczy plan budżetowy
DZIAL	- dział klasyfikacji budżetowej
ROZDZIAL	- rozdział klasyfikacji budżetowej
GRUPAPAR	- grupa paragrafów
PARAGRAF	- paragraf klasyfikacji budżetowej
RODZAJPAR	- rodzaj paragrafu klasyfikacji budżetowej
PODPARAGRAF	- podparagraf klasyfikacji budżetowej
WYDZIAL	- wydział
ZRODLOFIN	- źródło finansowania klasyfikacji budżetowej
IDSLPLANU	- numer id nadawany przez system
ZATWIERDZONY	- status planu
PLANPOCZ	- określeni czy jest to plan początkowy
ZAKSIEGOWANY	- status księgowania planu
PLANPOCZ	- plan początkowy

### TABLE FK\_SPRAWOZDRBxxxx – sprawozdania RB

NRID	- numer id nadawany przez system
MIECIAĆ	- miesiąc sprawozdania
NAZWA	- nazwa sprawozdania
STANPOPRZED	- określenie stanu poprzedniego sprawozdania
DATASOPRZED	- data poprzedniego stanu
STANAKTUAL	- określenie stanu aktualnego
DATSAKTUAL	- data stanu aktualnego
ZALOZYL	- użytkownik który założył rekord
DATAZALOZENIA	- data założenia rekordu
AKTUALIZOWAL	- użytkownik który zaktualizował rekord
DATAAKTUALIZACJI	- data aktualizacji rekordu
ZRODLODANYCH	- nr programu przez który dokonano aktualizacji
JEDNOSTKA	- jednostka której dotyczą obroty
ID_FINJEDN	- id jednostki
NUMER	- numer sprawozdania
OPIS	- nazwa sprawozdania
ALGORYTM	- algorytm obliczania sprawozdania
NUMEROPRZ	- numer poprzedniego sprawozdania
MIESIACOPRZ	- miesiąc poprzedniego sprawozdania

Instrukcja programu stanowi załącznik.

## ROZDZIAŁ IV

### SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

#### **1. Przechowywanie dokumentów finansowo - księgowych, ksiąg rachunkowych**

Zasady i tryb ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

Dokumenty finansowo – księgowe do czasu archiwizacji są przechowywane w zamkniętych szafach w Wydziale Budżetu i Wydziale Podatkowym. Biura są zamknięte na klucz, a klucze przechowywane są w Kancelarii Ogólnej. Budynek Urzędu ma zamontowany alarm połączony z Policją.

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, Dz.U. z 2021r. poz. 291 z późn. zm.).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później, niż na koniec roku obrotowego.

Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

## **2. Ochrona danych przechowywanych w pamięci komputerów**

Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się poprzez:

- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów,
- wykorzystanie pamięci masowej – macierzy dyskowej SAN,
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls - FORTIGATE,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej - UPS,

Dane gromadzone w pamięciach komputerów są zabezpieczone przed ich utratą poprzez

- przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania operacyjnego, narzędziowego i aplikacyjnego,
- archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.

Drzwi pomieszczenia zamknięte są cyfrowym zamkiem na karty zabezpieczone PIN (em).

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

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

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

#### **4. Obieg dokumentów finansowo- księgowych**

Obieg dokumentów finansowo – księgowych uregulowano Zarządzeniem Burmistrza Choszczna w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych Urzędu Miejskiego w Choszcznie.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **PROCEDURY WINDYKACJI**

1. Przed wystawieniem upomnienia, wezwania do zapłaty pracownicy odpowiedzialni za windykację należności podejmują w miarę możliwości czynności prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich z dłużnikami poprzez telefon, sms, e-mail, jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że zobowiązany wykona dobrowolnie obowiązek uiszczenia zaległości.

#### **2. Dochody z majątku gminy.**

Dochody z majątku gminy realizowane są przez Wydziały: Nieruchomości i Rolnictwa, Administracji Lokalami oraz Podatkowy.

Dochody z majątku gminy w zakresie merytorycznym realizowane są przez wyznaczonych pracowników Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa oraz Administracji Lokalami, a w zakresie poboru i windykacji przez wyznaczonych pracowników Wydziału Podatkowego i Administracji Lokalami. Są to dochody z tytułu najmu, dzierżawy, bezumownego korzystania, wieczystego użytkowania oraz opłaty przekształceniowej.

Do zadań Wydziału Administracji Lokalami należy prowadzenie ewidencji nieruchomości lokalowych, przygotowywanie umów najmu lokali, obsługa księgowa najemców oraz windykacja należności.

Natomiast pracownicy Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa prowadzą ewidencję nieruchomości gminnych i dokonują oceny stanu posiadania majątku oraz dokonują analizy posiadanego majątku i jego wykorzystania lub ewentualnej sprzedaży. Propozycje zagospodarowania posiadanego majątku przedkłada Naczelnik Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa do akceptacji Burmistrzowi. W przypadku decyzji o sprzedaży ustalana jest cena za grunty, budynki, lokale i urządzenia. Sprzedaży mienia dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o gospodarce nieruchomościami i uchwałami Rady Miejskiej. Wyznaczeni pracownicy przyjmują wnioski osób zainteresowanych najmem, dzierżawą i kupnem majątku gminy, a następnie przygotowują projekty umów, które zawiera Burmistrz.

Dbłość o zapewnienie dochodów z majątku gminy w tym ustalenie wysokości czynszu i opłat należy do Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa oraz Wydziału Administracji Lokalami.

Stanowiska merytoryczne w zakresie księgowości oraz egzekucji dochodów z majątku gminy, z tytułu przedmiotowych zaległości wystawiają wezwania do zapłaty, a w przypadku bezskuteczności przekazują pełną dokumentację do Wydziału Organizacyjno-Prawnego celem skierowania sprawy na drogę sądową. Wezwania do zapłaty w danym roku budżetowym wystawiane są po 30 dniach od terminu płatności dochodów jednorazowych z majątku gminy, przy czym w zakresie płatności ratalnych po 30 dniach od terminu II i IV raty danego roku, a płatności comiesięcznych po 30 dniach od zakończenia II i IV kwartału.

### **3. Podatki i opłaty lokalne.**

Poborem podatków i opłat oraz windykacją zaległości zajmują się stanowiska ds. księgowości podatkowej. Stanowiska ds. księgowości podatkowej wobec podatników zalegających z zapłatą należności publiczno-prawnych wystawiają upomnienia, a gdy te nie przynoszą spodziewanych rezultatów wystawiają tytuły wykonawcze kierowane do Urzędów Skarbowych celem egzekucji administracyjnej. Upomnienia w danym roku podatkowym wystawiane są po 30 dniach od terminu płatności podatku od środków transportowych, w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości po 30 dniach od terminów płatności II i IV raty danego roku, płatności comiesięcznych po 30 dniach od zakończenia II i IV kwartału. Stanowiska ds. księgowości prowadzą ewidencje wysłanych upomnień oraz wystawionych tytułów wykonawczych. W uzasadnionych przypadkach stanowiska ds. księgowości podatkowej dokonują zabezpieczeń hipotecznych z tytułu zaległości podatkowych przekraczających 5.000,00 zł należności głównej.

### **4. Opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.**

Zarachowaniem oraz egzekucją zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na kontach analitycznych zajmują się stanowiska ds. księgowości podatkowej. Wobec osób zalegających z zapłatą przedmiotowych należności wystawiane są upomnienia, a gdy te nie przynoszą spodziewanych rezultatów wystawiane są tytuły wykonawcze.

Upomnienia wystawiane są po 30 dniach od zakończenia II i IV kwartału danego roku podatkowego. Stanowiska ds. księgowości podatkowej prowadzą ewidencje wystawionych upomnień oraz tytułów wykonawczych.

**5. Opłaty adiacenckie, retencyjne, za zajęcie pasa drogowego i inne niewymienione w punktach 1-3.** Zarachowaniem opłat adiacenckich, retencyjnych, za zajęcie pasa drogowego i

innych niewymienionych w punktach 1-3 zajmują się stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej i egzekucji. Wobec osób zalegających z zapłatą przedmiotowych należności wystawiane są upomnienia, a gdy te nie przynoszą spodziewanych rezultatów tytuły wykonawcze. Upomnienia wystawiane są po 30 dniach od terminu płatności przedmiotowych opłat. Stanowiska ds. księgowości podatkowej i egzekucji prowadzą ewidencje wystawionych upomnień oraz tytułów wykonawczych.

6. Nie sporządza się wezwań do zapłaty, jeżeli zaległość nie przekracza wysokości kosztów wezwania. Do wszystkich należności cywilno-prawnych przyjmuje się koszty wezwań w wysokości określonej w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.

## ROZDZIAŁ VI

### **Wytyczne dla celów dokumentowania, ewidencji i rozliczenia środków otrzymanych na realizację projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.**

1. Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych z udziałem środków pomocowych prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu gminy oraz jednostki- Urząd Miejski.

2. Realizacja zadania może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu zadania, po uzyskaniu pozytywnej informacji - zawiadomienia o wyborze projektu przez jednostkę wdrażającą programy.

3. Beneficjentem środków finansowych z pomocy finansowej Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych jest Gmina Choszczno, w imieniu której projekt realizują jednostki organizacyjne gminy w tym również Urząd Miejski.

W planach jednostek organizacyjnych gminy winny być ujęte wydatki na realizację zadania.

4. Jeśli umowy bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektu rachunku bankowego, to rachunek funkcjonuje w jednostce realizującej zadanie.

5. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania poprzez stosowanie:

- odpowiedniej klasyfikacji budżetowej,
- kont pomocniczych (analitycznych) w ramach zakładowego planu kont dla budżetu – realizacja projektu w organie,
- kont pomocniczych (analitycznych) w ramach zakładowego planu kont dla jednostki Urząd Miejski - w przypadku realizowania projektu przez jednostkę Urząd Miejski.

6. Realizacja wydatków następuje zgodnie z założonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

7. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektów przechowywane są w odrębnych segregatorach przez okres wyznaczony w umowach o dofinansowanie projektu.

8. Dochody i wydatki związane z projektami finansowanymi z tych środków podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie odpowiednich podziałek klasyfikacji budżetowej dział, rozdział, paragraf i odpowiednia czwarta cyfra paragrafu, która wskazuje źródła finansowania projektu tj:

- „1” - środki bezzwrotne pochodzące z Unii Europejskiej,
- „7” - środki z budżetu Unii Europejskiej,
- „9” - środki krajowe finansujące projekt tj. środki z budżetu państwa, środki własne gminy.

9. Dokumentacja finansowa zdarzeń i operacji gospodarczych odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Dokumenty stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, w tym poniesienie wydatku, w ramach realizacji projektu mogą być klasyfikowane jako dowody:

1) zewnętrzne wystawiane przez obce jednostki i przekazane jednostce do ewidencji, do takich dowodów zaliczamy faktury VAT zakupu, faktury VAT korygujące, rachunki z tytułu wykonywanej pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, dowody wpłaty do kasy kontrahenta lub innej jednostki (KP), protokół przekazania darowizny, wciągi bankowe itp.,

2) dowody własne wystawione przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki takie jak: faktury sprzedaży, dowody wpłaty (KP), dowody wypłaty (KW), listy plac, noty księgowe, polecenia księgowania (PK), przelewy zobowiązań, polecenia wyjazdu służbowego, wnioski o zaliczki, polecenie przekazania środków, przyjęcie środka trwałego (OT), protokoły przekazania środka trwałego (PT).

Dowód księgowy powinien spełniać cechy określone w art. 21 ustawy o rachunkowości a więc powinien zawierać określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu, określenie

stron, opis operacji i jej wartość, data dokonania operacji, podpis wystawcy, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za to wskazanie. Dowody księgowe powinny być rzetelne, kompletne, wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy na dowodach wewnętrznych poprawiamy poprzez czytelne skreślenie, wpisanie daty skreślenia i złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

10. Dowody źródłowe są kontrolowane pod względem :

1) merytorycznym - w celu sprawdzenia, czy przedstawiona w dokumencie księgowym operacja jest zgodna z rzeczywistością czy treść słowna i dane liczbowe identyfikują dokładnie istotę transakcji czy są wystawione przez uprawnione podmioty,

2) formalno-rachunkowym - w celu sprawdzenia czy dokument odpowiada stawianym mu wymogom co do formy tj. czy zawiera kompletne dane, jest właściwie sporządzony, na odpowiednim, formularzu, czy jest czytelny i czy jest opatrzony datą, numeracją zawiera podpisy.

Adnotacja o przeprowadzonej kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej musi znaleźć się na dowodzie wraz z podpisem osoby, która jej dokonała. 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.

11. Dokumenty księgowe będące podstawą zapłaty (oryginały) muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z projektem (nie dotyczy kosztów rozliczanych ryczałtowo). Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:

- numer umowy o dofinansowanie projektu,
- informacja, że projekt współfinansowany jest i wskazać z jakiego funduszu (programu) europejskiego (działanie, nr).
- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- źródła finansowania z podziałem procentowym lub kwotowym, z dalszym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej,
- potwierdzenie dokonania zapłaty i w jakiej formie.

Jednocześnie każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej.



12. Dokumenty finansowo – księgowo w zakresie środków europejskich i innych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi przyporządkowuje się zasadom określonych w Zarządzeniu Burmistrza w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych Urzędu Miejskiego w Choszcznie.

13. Dokumentowanie, ewidencja i rozliczanie środków otrzymanych na realizację projektów, o których mowa w niniejszym rozdziale, wykonywana jest w czasie i przez odpowiedzialnych pracowników wg kompetencji merytorycznych określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Choszcznie na podstawie Zarządzenia Nr 18/18 Burmistrza Choszczna z dnia 30 listopada 2018 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Choszcznie (ze zmianami) lub przez osoby (instytucje, firmy itp. ), z którymi zawarto w tym zakresie stosowną umowę.