

ZARZĄDZENIE Nr 2
WÓJTA GMINY WISKITKI
z dnia 3 stycznia 2011 r.

W sprawie wprowadzania w życie zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dowodów finansowo – księgowych oraz kontroli finansowej w ramach kontroli zarządczej.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002r Nr 76, poz. 694) z późniejszymi zmianami, art. 53 ust.1, art.54 ust.3-5, art.68 ust.1 pkt 1-4 i art.69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) oraz §14 ust.1 i p.2 i ust.2 oraz §15 Rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej (Dz. U. Nr 128, poz. 861) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dowodów finansowo – księgowych oraz kontroli zarządczej dotyczącej gospodarki finansowej stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią instrukcji wszystkich podległych pracowników.

§ 3

Za prawidłowe przestrzeganie instytucji odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1.01.2011r.

§ 5

Traci moc dotychczasowe zarządzenie Wójta Gminy Wiskitki nr 14 z dnia 2 marca 2006 r.


WÓJTA GMINY
Franciszek Grzegorz Miasztowski

INSTRUKCJA

ZASAD (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI, ZAKŁADOWEGO PLANU KONT, OBIEGU DOWODÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH ORAZ KONTROLI FINANSOWEJ

1. UWAGI WSTĘPNE.

1. niniejsza instrukcja opracowana została w oparciu o przepisy prawne wykazane w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz własną ochronę majątku jednostki.
3. postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.
4. nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w Regulaminie Pracy.
5. Pracownicy odpowiedzialni za skuteczne sprawowanie kontroli finansowej, w wyniku których zaniechają dochodzenia roszczeń od osób winnych ponoszą również odpowiedzialność w drodze regresu, w przypadku dopuszczania wszelkich należności i roszczeń (odsetki za zwłokę).
6. kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniem niniejszej instrukcji oraz odpowiedzialni są za jej przestrzeganie w zakresie powierzanych im obowiązków służbowych.
7. załącznik nr 2 do instrukcji – stanowiący załącznik nr 2 do instrukcji
8. załącznik nr 3 do instrukcji – stanowiący załącznik nr 3 do instrukcji
9. wykaz ksiąg analitycznych do poszczególnych kont syntetycznych – stanowiący załącznik nr 4 do instrukcji
10. obieg dowodów finansowo – księgowych przedstawia załącznik nr 5 do instrukcji.
11. księgi rachunkowe w systemie komputerowym – stanowiący załącznik nr 6 do instrukcji.
12. organizację i funkcjonowanie kontroli gospodarki finansowej w ramach działań kontroli zarządczej zawiera załącznik nr 7.

Załącznik nr 1 Do instrukcji

WYKAZ PRZEPISÓW PRAWNYCH W OPARCIU O KTÓRE OPRACOWANA ZOSTAŁA INSTRUKCJA

1. Ustawa z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz. U. z 2002r Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240) .
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie w szczególności klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów (Dz. U. Nr 38, poz. 207 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U Nr 20, poz. 103).

5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz plan 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 / DZ. U. Nr 128, poz. 861/

II. GOSPODARKA PIENIĘŻNA

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum./brak rachunku bankowego/

2. Gotówkę, znaczki i papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub w szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucze. Klucze od kasy przechowuje kasjer. Kasa powinna mieć pomieszczenie należycie zabezpieczone. Kierownik obowiązany jest zapewnić ochronę kasy, jak również bezpieczeństwa transportu pieniędzy i innych walorów z banku i do banku.

3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione. Wyjątek od tej zasady stanowią gotówka i inne walory oraz druki ścisłego zarachowania stanowiące własność działającej na terenie jednostki organizacji społecznych, które mogą być przechowywane w formie depozytu. Przyjęcie i wydanie depozytu należycie opieczętowanego kasjer rejestruje w osobnej ewidencji zawierającej następujące dane: numer kolejny, określenie przedmiotu deponowanego (gotówka, druki, papiery, klucze itp.), datę i godzinę przyjęcia lub wydania, podpisy osoby składającej i podejmującej depozyt. W formie opieczętowanych depozytów kasjer przechowuje duplikaty kluczy od magazynu i innych szaf metalowych.

4. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika. Obowiązków tych nie wolno powierzać głównemu księgowemu oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.

5. Do obowiązków kasjera należy:

- a) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
- b) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodów i rozchodowych podpisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
- c) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące (dotyczy jednostek budżetowych),
- d) odprowadzenie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym,
- e) niezwłoczne zawiadomienie kierownika i głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

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

6. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w przebitkowych raportach kasowych wg poniższych zasad:

- a) wpisanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie z wyjątkiem dowodów przychodowych z kwitariusza przychodowego, a także innych jednorodnych dowodów określających wydatki, które mogą być wpisane pod jedną pozycją określając numery pokwitowań i dowodów wydatkowych w oparciu o zbiorczy dokument (zestawienie),
- b) wpisanie sum podjętych w banku do kasy na podstawie dowodu przychodowego,
- c) ujęcie wypłat dokonanych w danym dniu w oparciu o zbiorcze listy płac na podstawie sporządzonego przez kasjera dowodu wewnętrznego, w którym należy określić numery i pozycje list oraz ogólne kwoty wypłacone w danym dniu wg poszczególnych list płatniczych,
- d) ustalenie w danym dniu pozostałości w kasie po skończeniu przyjmowania wpłat i dokonywanych wypłat. Dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych zbiorczo za okresy kilkudniowe, nie dłuższe jednak niż 12 dni.

7. Raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu i wpisaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych przekazuje kasjer do komórki księgowości za pokwitowaniem na kopii raportu kasowego załączonego do raportu kasowego dowody wypłat muszą być zaopatrzone w klauzulę „wypłacono dnia” i podpis kasjera.

8. Prawidłowość sporządzania raportów kasowych sprawdza główny księgowy. W szczególności ustala on, czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami księgowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule, czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki.

9. Od kasjera winna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej o treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

10. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Przekazywanie obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności głównego księgowego, bądź osoby wyznaczonej przez głównego księgowego.

11. Czeki gotówkowe, rozrachunkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje kierownik i główny księgowy wzorami podpisów. Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewu in blanco. Osoby podpisujące czeki, polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.

12. Poza kasjerem nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie.

III. GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:

- a/ czeki gotówkowe i rozrachunkowe,
- b/ kwitariusze przychodowe oraz inne przychodowe asygnaty kasowe,
- c/ druki świadectw pochodzenia zwierząt,
- d/ arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- e/ druki legitymacji itp.
- g/ druki opłaty targowej

2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetkach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję w/w druków należy prowadzić na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję prowadzą pracownicy, którym powierzono druki.

3. Księgę druków należy ponumerować i oparaflować. Księgę tą wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowują pod zamknięciem odpowiedzialni pracownicy.

4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.

5. Wydanie druków ścisłego zarachowania dokonuje odpowiedzialna osoba na podstawie zlecenia wydania podpisanego przez osobę upoważnioną przez kierownika.

6. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec roku ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie kierownika i głównego księgowego. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania, kierownik przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych.

W razie zagubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych lub rozrachunkowych, należy ponadto zawiadomić właściwy oddział banku. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem kasjer, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

IV. GOSPODARKA ŚRODKAMI RZECZOWYMI

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowym odpowiedzialny jest kierownik, który obowiązany jest zapewnić:

- a/ użytkowanie środkami rzeczowymi zgodnie z ich przeznaczeniem,
- b/ posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
- c/ należyte przechowywanie,
- d/ ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą,
- e/ ustalenie prawidłowych zapasów środków rzeczowych.

2. Kierownik obowiązany jest ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i wyposażeniem. Do obowiązków tych należy prawidłowe oznaczenie powierzonych im pieczy środków rzeczowych, przechowywanie, konserwację i zabezpieczenie przed

zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą. W poszczególnych pomieszczeniach winny być umieszczone spisy inwentarza.

3. Ewidencja środków trwałych i wyposażenia prowadzona jest w księgach inwentarzowych księgę zakłada się oddzielnie dla środków trwałych i wyposażenia. Księgi inwentarzowe prowadzi osoba wyznaczona przez kierownika. Zapisy w księdze inwentarzowej należy uzgadniać z komórką księgowości na koniec roku.

4. Ewidencję środków trwałych prowadzi się na karcie kontowej dla każdego środka trwałego oddzielnie. Karta zawiera między innymi następujące informacje: nazwa środka, wartość początkową, datę przyjęcia na ewidencję, przeszacowanie, miejsce użytkowania, umorzenie, likwidacja.

Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się dla wyposażenia spełniającego wymogi środka trwałego.

Pozostałe wyposażenie o wartości do 1.500 zł. ewidencjonowane jest w księgach tylko ilościowo.

Wyposażenie takie jak sprzęt biurowy, wyposażenie pomieszczeń/ kosze wieszaki, zasłony, chodniki, firany, telefony itp./ traktowane będzie jak materiały i w chwili wydania do użytku księgowane będzie w koszty bez żadnej ewidencji.

5. Podstawą dokonania odpisów amortyzacyjnych / umorzeniowych/ stanowić będą stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

V. ZASADY EWIDENCJI FINANSOWO – KSIĘGOWEJ

1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

a/ konto syntetyczne – urządzenie do ewidencji księgowej, operacji gospodarczych, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania, tak aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych. Za konta syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe,

b/ konto analityczne – urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,

c/ księgi rachunkowe – obejmujące zbiory wszystkich zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz inwentarz,

d/ przyjęte zasady / polityka / rachunkowości – rozumie się przez to wybrane i stosowane przez jednostkę odpowiednie do jej działalności, rozwiązania dopuszczalne przepisami ustawy o rachunkowości zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych,

e/ sprawozdania budżetowe – to sprawozdania jednostkowe i zbiorcze określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,

f/ sprawozdania finansowe – to bilans sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej.

g/ okres sprawozdawczy – to okres, za który sporządza się sprawozdanie budżetowe lub finansowe,

h/ rok obrotowy – to rok kalendarzowy,

i/ dzień bilansowy – jest to dzień, na który jednostka sporządza sprawozdanie finansowe,

j/ środki pieniężne – gotówka w kasie i na rachunkach bankowych,

k/ środki trwałe – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności, dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości początkowej, przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych z wyjątkiem środków trwałych wymienionych w § 5 ust.3 pkt 1-5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001r. wymienionego w punkcie niniejszej instrukcji,

l/ środki trwałe w budowie – to środki zaliczane do aktywów trwałych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym jak rok przeznaczone do używania na potrzeby jednostki / autorskie prawa

n/ pozostałe środki trwałe- wyposażenie – to aktywa trwałe nie spełniające warunków dla środków trwałych określonych w p-kcie „k” niniejszej instrukcji, a także wymienione w § 5 ust.3 pkt 1-6 rozporządzenia wymienionego w p-kcie „f” instrukcji,

o/ materiały – materiały i artykuły spożywcze wykorzystywane do bieżącej działalności jednostki, a także pomocnicze niezbędne do bieżącego funkcjonowania jednostki,

p/ pozostałych kosztach i przychodach operacyjnych – rozumie się koszty i przychody nie związane bezpośrednio z działalnością operacyjną jednostki, a w szczególności koszty i przychody związane:

- zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych,
- z odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych
- z utworzeniem i rozwiązaniem rezerw,
- z odpisami aktualizującymi wartości aktywów,
- z odszkodowaniami, karami i grzywnami,
- z przekazaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie/ darowizny/ środków obrotowych,

r/ kierownika jednostki – rozumie się osobę lub organ jedno – lub wieloosobowy / zarząd /, który zgodnie z obowiązującymi jednostkę przepisami prawa uprawniony jest do zarządzania jednostką,

s/ organie zatwierdzającym – rozumie się organ, który zgodnie z obowiązującym jednostkę przepisami prawa uprawniony jest do zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

2. Rachunkowość jednostki prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych z uwzględnieniem zasad szczególnych określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001r. i rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2005r.

Wszystkie operacje gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane w sprawozdaniach budżetowych i finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

- zwrot wydatków dokonywanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym
- zwroty wydatków dokonywanych w poprzednich latach budżetowych przyjmowane są na rachunek bieżący dochodów.

Gminne jednostki budżetowe odprowadzają dochody budżetowe na rachunek dochodów budżetu Gminy.

Rachunkowość jednostki obejmuje:

- przyjęte zasady / politykę / rachunkowości,
- prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących opisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,

- okresowe ustalenie lub sprawdzenie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- sporządzenie sprawozdań finansowych,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
- jednostka w ramach przyjętych zasad będzie stosowała uproszczenia w ewidencji, które nie będą wywierały istotnego wpływu na sytuację i wynik finansowy jednostki

Kierownik jednostki aktualizuje w formie pisemnej dokumentację tworzącą zasady / politykę / rachunkowości.

3. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:

- a/ zapewniona zostanie kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
- b/ operacje ujmowane będą według okresów sprawozdawczych, które dotyczą,
- c/ zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy jej przedstawienia,
- d/ wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, dochodów i wydatków, przychodów i kosztów jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustalona będzie oddzielnie.

4. Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawianie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalenia wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, chyba że jest to uzasadnione ważnymi dla jednostki przyczynami.

5. Wartość aktywów i pasywów ustalona według przepisów ustawy ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.

6. W sprawach nie uregulowanych przepisami ustawy jednostka stosować będzie zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę i zwyczaje.

7. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki w sposób ustalony w zakładowym planie kont.

8. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.

9. Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach.

10. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym:

- operacje gospodarcze ujmowane są na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstawania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze.
- środki trwałe, wyposażenie oraz zapasy materiałów objęte są w kolejności dni przychodów i rozchodów, ewidencją ilościowo-wartościową lub powiązaną z właściwym kontem syntetycznym ewidencją wartościową,
- stan, przychody i rozchody w kolejnych dniach gotówki ujmuje się bieżąco w raporcie kasowym za poszczególne dni lub części okresu sprawozdawczego,

- wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat i zysków nadzwyczajnych oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w odpowiednich przekrojach.

11. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy:

- stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
- d) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określona także w jednostkach naturalnych,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Zasady określone w punkcie e) i f) mogą być zaniechane, jeżeli będzie to wynikało z wprowadzenia techniki dokonywania zapisów księgowych.

Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie. Dowód powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.

Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności.

Błędy w dowodach księgowych poprawiane będą wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki.

12. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych, z wyjątkiem dowodu KP i pozostałych własnych.

13. Przepisy pkt. 11 i 12 stosuje się także do dowodów wykorzystywanych przy ewidencji operacji przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputerów.

14. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerów, nośników danych lub tworzone według programu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- a) uzyskują one trwałą postać zgodnie z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- c) stosowana metoda zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,

d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Stwierdzone w dowodach księgowych nieprawidłowości merytoryczne będą uwidocznione na dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.

Księgi rachunkowe z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia:

1. trwale oznaczone nazwą jednostki (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego oraz nazwę programu przetwarzania),
2. wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz daty sporządzenia,
3. przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej i są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym. Księgi rachunkowe drukowane są na koniec roku obrotowego.

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia zapisów umożliwia on uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, sumy zapisów (obrotów) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Przy zapisie komputerowym dowód posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą wprowadzony został do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

Konta księgi głównej zawierają zapisy zdarzeń w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont) komputerowych zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
- b) rozrachunków z pracownikami (imienną ewidencję wynagrodzeń, rozliczenia z pobranych zaliczek, należności funduszu świadczeń socjalnych),
- c) rozrachunków z kontrahentami (należności stanowiących dochody budżetowe, zobowiązania z tytułu dostarczonych usług),
- d) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników dla celów podatku VAT),
- e) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
- f) kosztów, wydatków,
- g) operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy,
- h/ należności z tytułu dostarczonych usług z odroczonym terminem płatności będą księgowane na podstawie otrzymanych faktur na zobowiązania wg poszczególnych kontrahentów (konto 201) zgodnie z art.20 ust.1 w związku z art.17 ust.1 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r.:

- w przypadku miesięcznych okresów sprawozdawczych do dnia 8 po zakończeniu miesiąca (liczy się data wpływu faktur i rachunków do urzędu).
- w przypadku rocznych okresów sprawozdawczych do dnia 28 po zakończeniu roku obrotowego (liczy się wg daty wpływu rachunków i faktur do urzędu).

15. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca zestawienie obrotów i sald zawierające:

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

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

16. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny, trwały i zawierać co najmniej:

- a) datę dokonania operacji,
- b) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego na podstawie którego dokonano zapisu,
- c) treść zapisów,
- d) sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego.

Błędny zapis może być poprawiony przez:

- a) skreślenie treści błędnej lub liczby i wpisania treści lub liczby w sposób określony w pkt.11
- b) wniesienie zapisu korygującego (zapis ujemny).

Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane bieżąco jeżeli:

- a) wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach nie później niż w ciągu 14 dni po zakończeniu okresu,
- b) zapisy wymienione w pkt 10 Instrukcji są dokonywane w dniu przeprowadzenia operacji,
- c) zapisy w ilościowej ewidencji rzeczowych składników majątku są dokonywane nie później niż dnia następującego po dniu przeprowadzenia operacji.

17. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec każdego roku obrotowego.

18. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zapewnić pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania na komputerze z dokumentacją systemu przetwarzania na komputerze i dowodami księgowymi przez:

- a) skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych dającej pełny wgląd w budowę i przebieg stosowanego programu,
- b) zapewnienie możliwości sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,
- c) ustalenie osób, które zleciły dokonanie poszczególnych zapisów księgowych,
- d) wydrukowanie wszystkich danych będących przedmiotem przetwarzania w porządku chronologicznym co najmniej na koniec każdego roku obrachunkowego,

- e) przechowywanie magnetycznych nośników informacji do czasu wydruku zawartych na nich danych, w sposób chroniący przed zatarciem lub zniekształceniem tych danych,
 - f) prowadzenie bieżąco uzupełnianego wykazu zbiorów stanowiących księgi rachunkowe przechowywanych na taśmach magnetycznych.
19. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.
20. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem pkt.21-24.
21. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodu budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach nierasowych.
22. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
23. Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.
24. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy
25. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału.
26. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

VI. INSTRUKCJA WEWNĘTRZNA W SPRAWIE INWENTARYZACJI AKTYWÓW I PASYWÓW

I. Zakres obowiązków odpowiedzialności,

1. W wykazanych księgach rachunkowych, stan aktywów i pasywów jednostek należy zweryfikować w drodze inwentaryzacji, polegającej na:
- a/ przeprowadzeniu spisu z natury środków pieniężnych oraz rzeczowych składników majątku, ich wycenienie i ustalaniu wartości spisanych z natury składników majątku,
 - b/ uzyskanie od kontrahentów pisemnej informacji o stanie środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz z zobowiązań,
 - c/ ustalenia zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym,
 - d/ rozliczenia osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - e/ dokonanie oceny przydatności majątku,
 - f/ prawidłowe użytkowanie środków rzeczowych,
 - g/ ujawnienie zbędnych i nadmiernych zapasów,
 - h/ prawidłowe zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, pożarem, uszkodzeniem lub kradzieżą.
2. Za prawidłową realizację określonego w pkt.1 celu odpowiedzialnym jest kierownik. Do obowiązków kierownika należy w szczególności:
- a/ powołanie na stałe lub na okres każdego roku komisji inwentaryzacyjnej w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
 - b/ powołanie z pośród pracowników na stanowisku kierowniczym / samodzielnych / przewodniczącego komisji / nie może nim być główny księgowy ani pracownik działu finansowo-księgowego/,
 - c/ zapewnienie odpowiednich warunków i środków oraz należytej organizacji pracy w celu

- prawidłowego przebiegu inwentaryzacji,
- d/ zorganizowanie skutecznej kontroli wewnętrznej przebiegu inwentaryzacji i prawidłowego dokonywania spisu środków rzeczowych.,
 - e/ bezpośrednie sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z inwentaryzacją,
 - f/ zapewnienie należytego przygotowania środków rzeczowych do spisu z natury poprzez wydanie odpowiednich poleceń osobom odpowiedzialnym,
 - g/ niezwłoczne podjęcie decyzji w sprawie księgowego ujęcia różnic, spisania w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory oraz powiadomienie jednostki nadrzędnej o ujawnionych niedoborach.

3.Obowiązkiem komisji inwentaryzacyjnej jest:

- a/ rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątkowych w drodze spisu z natury poprzez liczenie, ważenie, dokonanie pomiarów odliczeń,
- b/ prawidłowe i czytelne wypełnienie arkuszy spisowych,
- c/ ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
- d/ postawienie i umotywowanie wniosków co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- e/ dokonanie oceny przydatności posiadanych środków rzeczowych,
- f/ postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych, usunięcia nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów oraz wszelkich innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu,
- g/ współudział w wycenie spisanych składników majątkowych,
- h/ rozliczenie się z pobranych druków arkuszy spisowych.

Za nierzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialność ponoszą przewodniczący i członkowie komisji inwentaryzacyjnej.

4.Do obowiązków głównego księgowego należy:

- a/ dokonanie przy współudziale członków komisji inwentaryzacyjnej wyceny spisanych z natury składników majątkowych,
- b/ ustalenie wartości spisanych składników majątkowych,
- c/ ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- d/ ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych,
- e/ sporządzenie i wysłanie do kontrahentów/osób/ wyciągów z kont celem uzgodnienia sald rozrachunkowych, ustalenie różnic, ich wyjaśnienie i ujęcie w księgach rachunkowych,
- f/ potwierdzenie prawidłowości sald wynikających z wyciągów nadesłanych przez kontrahentów,
- g/ dokonywanie weryfikacji stanu ewidencyjnego i porównanie z dowodami pozostałych aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury oraz potwierdzeniem sald,

Do wyceny składników majątkowych mogą być powołani rzeczoznawcy w przypadku gdy ocena stanu rzeczywistego wymaga szczególnych kwalifikacji.

II Rodzaje i metody inwentaryzacji

Poszczególne aktywa i pasywa podlegają inwentaryzacji w drodze:

1.Spisu z natury

- a/ środki pieniężne przechowywane w kasie, weksle, чеки, papiery wartościowe
- b/ środki trwałe, wyposażenie w użytkowaniu, wartości niematerialne i prawne.

2.Uzgodnienia sald z innymi jednostkami:

- a/ wszelkie zobowiązania,
- b/ środki pieniężne na rachunkach bankowych,

c/ należności i zobowiązań od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych.

III Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Z uwagi na to iż składniki majątku jednostki znajdują się na terenie strzeżonym, materiały i towary objęte są ewidencją ilościowo-wartościową ustala się, że:

- a/ środki trwałe inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na 4 lata,
- b/ wyposażenie a inwentaryzowane będzie nie rzadziej niż raz na 4 lata,
- c/ środki pieniężne inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na rok.

2. Różnice stwierdzone między stanem aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych z ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji, należy ująć i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji. W uzasadnionych przypadkach można kompensować niedobory i nadwyżki rzeczowych składników majątkowych, powierzonych określonej osobie, ujawnionych podczas tego samego spisu z natury i w podobnych składnikach majątkowych.

3. Wyniki spisu z natury ujmują się w arkuszach spisu z natury.

4. Wszystkie składniki majątkowe podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury na dzień każdej zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej.

IV. Ochrona danych księgowych

Zasady ewidencji księgowej, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe winny być przechowywane w sposób należyty i chronione przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem zniszczeniem lub nierozważnym zaprzepaszczeniem. Udostępnienie tych zbiorów osobie trzeciej wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych będzie polegała na stosowaniu opornych na zagrożenie nośników danych, na tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości przez czas nie krótszy od wymaganego do przekazywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych, organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na okresy sprawozdawcze w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory przechowujemy co najmniej przez okres :

- księgi rachunkowe- 5 lat

- karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiednik- przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat
- dokumentację przejętego sposobu prowadzenia rachunkowości- przez okres jej ważności dodatkowo przez 3 lata po tym okresie
- dokumenty inwentaryzacyjne- 5 lat
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji- 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodowych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym lub podatkowym- przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone spłacone, rozliczone lub przedawnione
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty- 5 lat

Okresy przechowania ustalone wyżej oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

PLAN KONT
DLA BUDŻETU GMINY / ORGAN/

Wykaz kont

Konta bilansowe

- 133 - Rachunek bieżący budżetu
- 133/1 - Rachunek bieżący budżetu – lokata terminowa.
- 133/15 - Rachunek budżetu – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego –refundacja i środki krajowe
- 134/0 - Kredyty bankowe
- 134/7 - Kredyty bankowe – BRE Bank
- 135/2- Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 - Inne środki pieniężne.
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 222/1 - Rozliczenie dochodów budżetowych – GOPS
- 222/3 - Rozliczenie dochodów budżetowych – Oświata
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 223/1 - Rozliczenie wydatków budżetowych- GOPS
- 223/2 - Rozliczenie wydatków budżetowych – dotacja dla GOPS na realizację projektu „Uwierzmy we własne siły”
- 223/3 - Rozliczenie wydatków budżetowych – Oświata
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 224/1 - Rozrachunki budżetu – podatek dochodowy.
- 224/2 - Rozrachunki budżetu – dotacje do zwrotu
- 224/6 - Rozrachunki budżetu – Urząd Skarbowy Warszawa Śródmieście.
- 224/7 - Rozrachunki budżetu – Urząd Skarbowy Skierniewice.
- 224/8 - Rozrachunki budżetu – Urząd Skarbowy Pruszków
- 224/13 - Rozrachunki budżetu – Urząd Skarbowy Grodzisk Mazowiecki
- 224/19 - Rozrachunki budżetu - Urząd Skarbowy Warszawa Bemowo
- 224/20 - Rozrachunki budżetu - Urząd Skarbowy Warszawa Mokotów
- 224/21 - Rozrachunki budżetu - III Urząd Skarbowy Radom
- 224/23 - Rozrachunki budżetu – II MUS Warszawa
- 224/26 - Rozrachunki budżetu – III MUS Warszawa
- 224/27 - Rozrachunki budżetu – Urząd Skarbowy w Łodzi
- 224/29 - Rozrachunki budżetu - Urząd Skarbowy Warszawa Praga
- 224/31 - Rozrachunki budżetu –Zwrot świadczeń rodzinnych
- 224/36 - Rozrachunki budżetu – Urząd Skarbowy w Poznaniu
- 224/40 - Rozrachunki budżetu - Zaliczka alimentacyjna
- 224/41 - Rozrachunki budżetu – świadczenie alimentacyjne
- 224/42 - Rozrachunki budżetu - odsetki od świadczeń F A

- 224/49 - Rozrachunki budżetu – Urząd Skarbowy w Gostyninie
- 224/50 - Rozrachunki budżetu – Urząd Skarbowy w Żyrardowie
- 240/50 - Pozostałe rozrachunki- podatek VAT
- 240/60 - Pozostałe rozrachunki – odsetki od dotacji Wiskitki ul. Kościuszki
- 250 - Należności finansowe – pożyczka dla szpitala
- 260 - Zobowiązania finansowe
- 901 - Dochody budżetu.
- 901/15 - Dochody budżetu - EFRR
- 902 - Wydatki budżetu
- 902/15 - Wydatki budżetu - EFRR
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 - Nie wygasające wydatki
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu.
- 961 - Wynik wykonania budżetu

- 962 - Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe

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

PLAN KONT
BUDŻETU GMINY / JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ/

Wykaz kont

Zespół O - „Majątek trwały „

- 011 - Środki trwałe
- 011/9 - Środki trwałe – wartość gruntów
- 013 - Pozostałe środki trwałe w używaniu.
- 020 - Wartości niematerialne i prawne.
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 071/1 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych „Programy”
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 080/3 - Inwestycja Budowa linii oświetleniowych
- 080/15 - Inwestycja Modernizacja budynku dydaktycznego Szkoły Podstawowej we Franciszkowie
- 080/18 - Inwestycja Termomodernizacja budynku komunalnego NZOZ w Guzowie
- 080/20 - Inwestycja Termomodernizacja budynku Szkoły Podstawowej w Wiskitkach
- 080/22 - Inwestycja Realizacja projektu „e-usługi „ w Gminie Wiskitki
- 080/23 - Inwestycja Przebudowa drogi w miejscowości Popielarnia-Smolarnia
- 080/24 - Inwestycja Przebudowa drogi Jesionka ul. Środkowa
- 080/25 - Inwestycja Przebudowa drogi w miejscowości Jesionka ul. Słoneczna
- 080/28 - Inwestycja Modernizacja Szkoły Podstawowej w Guzowie
- 080/32 - Inwestycja Budowa oczyszczalni w Guzowie
- 080/34 - Inwestycja Budowa Kanalizacji
- 080/39 - Inwestycja Przebudowa drogi w miejscowości Kamionka
- 080/45 - Inwestycja Przebudowa stadionu w Wiskitkach
- 080/67 - Inwestycja Modernizacja drogi Guzów ul. Jana III Sobieskiego
- 080/70 - Inwestycja Przebudowa drogi gminnej w miejscowości Wiskitki ul. Wspólna
- 080/76 - Inwestycja Przebudowa drogi w miejscowości Wiskitki ul. Strażacka
- 080/82 - Inwestycja Budowa wodociągowej sieci tranzytowo-rozbiorczej Stare Kozłowie – Sokule.
- 080/89 - Inwestycja Budowa wielofunkcyjnego boiska sportowego przy Szkole Podstawowej we Franciszkowie

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

- 101 - Kasa.
- 130 - Rachunek bieżący wydatków budżetowych.

- 130/1 - Rachunek bieżący dochodów budżetowych.
- 130/1/15 - Rachunek bieżący dochodów budżetowych – środki EFRR
- 130/2 - Rachunek bieżący wydatków budżetowych – Środki niewygasające
- 130/15 - Rachunek bieżący wydatków budżetowych z udziałem środków EFRR
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnych- Fundusz socjalny
- 139/1 - Inne rachunki bankowe – dofinansowanie kształcenia młodocianych
- 139/2 - Inne rachunki bankowe – depozyt.
- 140/1 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne.
- 141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – „ Rozrachunki i rozliczenia „

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami /analityka wg kartotek kontrahentów/
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych – należności nieprzypisane.
- 221/1 - Należności z tytułu dochodów budżetowych – opłata za zużycie wody.
- 221/2 - Należności z tytułu dochodów budżetowych – czynsz za wynajem lokali.
- 221/3 - Należności z tytułu dochodów budżetowych – czynsz dzierżawny.
- 221/4 - Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek rolny jednostki państwowe.
- 221/5 - Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek leśny jednostki państwowe.
- 221/6 - Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek od nieruchomości jednostki państwowe.
- 221/7 - Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek rolny od osób fizycznych.
- 221/8 - Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek od nieruchomości od osób fizycznych.
- 221/9 - Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek od środków transportowych.
- 221/10 - Należności z tytułu dochodów budżetowych – zaległości od podatków zniesionych.
- 221/12 - Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek dochodowy od osób fizycznych.
- 221/13 - Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek transportowy jednostki państwowe
- 221/14 - Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek leśny od osób fizycznych
- 221/15 - Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek dochodowy od osób prawnych.
- 221/16 - Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek z karty podatkowej.
- 221/17 - Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek od spadków i darowizn.
- 221/18 - Należności z tytułu dochodów budżetowych – odsetki i koszty upomnienia US.
- 221/19 - Należności z tytułu dochodów budżetowych – opłata skarbową.
- 221/20 - Należności z tytułu dochodów budżetowych – odsetki od opłaty skarbowej.
- 221/25 - Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek od czynności cywilnoprawnych jednostki państwowe.
- 221/26 - Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatek od czynności cywilnoprawnych osoby fizyczne.
- 221/27 - Należności z tytułu dochodów budżetowych – US w Łodzi
- 221/28 - Należności z tytułu dochodów budżetowych – odsetki od nieterminowych wpłat podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 221/29 - Należności z tytułu dochodów budżetowych - odsetki od wpływów od osób

- prawnych.
- 221/30 - Należności z tytułu dochodów budżetowych – naliczone odsetki kwartalnie.
 - 221/32 - Należności z tytułu dochodów budżetowych – użytkowanie wieczyste osoby prawne
 - 221/33 - Należności z tytułu dochodów budżetowych – opłata za bezumowne korzystanie Mleczarnia Skierniewice
 - 224/61 - Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych – KS AMATOR
 - 224/62 - Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych – ULKS „VIS” Wiskitki
 - 224/63 - Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych – UKS „GALOP”
 - 224/64 - Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych – KS „OREMUS POGOŃ”
 - 224/65 - Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych – KS „GUZOWIA”
 - 224/66 - Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych – KS VIRTUS Wiskitki
 - 225 - Rozrachunki z budżetami.
 - 225/1 - Rozrachunki z budżetami – podatek VAT
 - 225/2 - Rozrachunki z budżetami – podatek dochodowy
 - 226 - Długoterminowe należności budżetowe
 - 226/2 - Długoterminowe przychody przyszłych okresów – wieczyste użytkowanie GSSCH
 - 226/4 - Długoterminowe przychody przyszłych okresów– sprzedaż mieszkania Kozłowska Grażyna Nowa Wieś.
 - 229 - Pozostałe rozrachunki publiczno prawne
 - 229/1 - Pozostałe rozrachunki publiczno prawne, PZU. Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa.
 - 229/2 - Pozostałe rozrachunki publiczno prawne – składka zdrowotna.
 - 229/3 - Pozostałe rozrachunki publiczno prawne - ZUS
 - 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń.
 - 234/1 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami – ryczałt samochodowy.
 - 234/2 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami – pożyczki mieszkaniowe.
 - 234/4 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami – rachunki bankowe pracowników.
 - 234/5 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami. – zajęcia komornicze.
 - 240 - Pozostałe rozrachunki
 - 240/1 - Pozostałe rozrachunki – pożyczki z funduszu socjalnego.
 - 240/2 - Pozostałe rozrachunki – dofinansowanie kształcenia młodocianych
 - 240/11 - Pozostałe rozrachunki – Kaucja za sklepik Wychowaniec Beata
 - 240/12 - Pozostałe rozrachunki – Zabezpieczenie wykonania umowy FEDRO
 - 240/16 - Pozostałe rozrachunki – kucja gwarancyjna Telefonii Komórkowa
 - 240/25 - Kaucja Rogozińska Aneta
 - 240/26 - Kaucja Bakalarska Malwina
 - 240/30 - Pozostałe rozrachunki - Kasa
 - 240/44 - Pozostałe rozrachunki – wadium Pacholska Agnieszka
 - 290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespól 3 – „ Materiały i towary „

- 310 - Materiały – węgiel.

Zespól 4 – „ Koszty według rodzajów”

- 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 7 – „Przychody, dochody i koszty”

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 720/1 - Przychody budżetowe – opłata za zużycie wody.
- 720/2 - Przychody budżetowe - czynsz za wynajem lokali.
- 720/3 - Przychody budżetowe - czynsz dzierżawny.
- 720/4 - Przychody budżetowe - podatek rolny jednostki państwowe.
- 720/5 - Przychody budżetowe - podatek leśny jednostki państwowe.
- 720/6 - Przychody budżetowe - podatek od nieruchomości jednostki państwowe.
- 720/7 - Przychody budżetowe - podatek rolny osoby fizyczne.
- 720/8 - Przychody budżetowe - podatek od nieruchomości osoby fizyczne.
- 720/9 - Przychody budżetowe - podatek od środków transportowych osoby fizyczne.
- 720/10- Przychody budżetowe - zaległości od podatku zniesionego.
- 720/12 - Przychody budżetowe - podatek dochodowy od osób fizycznych
- 720/13- Przychody budżetowe - podatek od środków transportowych jednostki państwowe
- 720/14 - Przychody budżetowe - podatek leśny od osób fizycznych
- 720/15- Przychody budżetowe - podatek dochodowy od osób prawnych.
- 720/16- Przychody budżetowe - podatek z karty podatkowej.
- 720/17- Przychody budżetowe - podatek od spadków i darowizn.
- 720/18- Przychody budżetowe - odsetki i koszty upomnienia US.
- 720/19- Przychody budżetowe - opłata skarbową.
- 720/20- Przychody budżetowe - odsetki od opłaty skarbowej..
- 720/25 –Przychody budżetowe - podatek od czynności cywilno-prawnych jednostki państwowe
- 720/26 – Przychody budżetowe - podatek od czynności cywilno – prawnych osoby fizyczne.
- 720/28 – Przychody budżetowe - odsetki od nieterminowych wpłat podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 720/29 - Przychody budżetowe - odsetki od wpływów od osób prawnych..
- 720/30- Przychody budżetowe - naliczone odsetki kwartalnie.
- 720/32- Przychody budżetowe - użytkowanie wieczyste osoby prawne
- 720/50 - Przychody budżetowe - Dotacja na zadania zlecone „Administracja rządowa”
- 720/51 - Przychody budżetowe – Dotacja na zadania zlecone „Aktualizacja spisu Wyborców”
- 720/52 - Przychody budżetowe – Subwencja oświatowa
- 720/53 - Przychody budżetowe – Subwencja wyrównawcza
- 720/54 - Przychody budżetowe – Dotacja na zadania zlecone „Obrona cywilna”
- 720/55 - Przychody budżetowe – Dotacja na zadania zlecone „Świadczenia rodzinne”
- 720/56 - Przychody budżetowe – Dotacja na zadania zlecone „Składka zdrowotna”
- 720/57 - Przychody budżetowe – Dotacja na zadania zlecone „Zasiłki”
- 720/58 - Przychody budżetowe – Dotacja na zadania własne GOPS
- 720/59 - Przychody budżetowe – Dotacja na zadania własne „Dożywianie”
- 720/60 - Przychody budżetowe – Dotacja na zadania własne „Oświata – szkoły

Podstawowe”

- 720/61 - Przychody budżetowe – Dotacja na zadania zlecone „Usługi opiekuńcze”
- 720/67 - Przychody budżetowe – Dotacja na zadania zlecone „Zwrot akcyzy”
- 720/69 - Przychody budżetowe – Dotacja na zadania własne „Zasiłki”
- 720/70 - Przychody budżetowe – Dotacja na zadania własne „Oświata – pozostała działalność”
- 720/73 - Przychody budżetowe – Dotacja na zadania realizowane na podstawie Porozumień „Cmentarze”
- 720/74 - Przychody budżetowe – Dotacja na zadania własne „Przedszkole”
- 720/75 - Przychody budżetowe – Dotacja na zadania własne „Edukacyjna opieka wychowawcza”
- 720/77 - Przychody budżetowe – Dotacja na zadania zlecone „Wybory do Parlamentu Europejskiego”
- 720/78 - Przychody budżetowe – Dotacja na zadania własne „Składka zdrowotna”
- 720/79 - Przychody budżetowe – Dotacja na zadania własne „Zakupy dla OSP”
- 720/80 - Przychody budżetowe – Dotacja na projekt KL
- 720/81 - Przychody budżetowe – Dotacja na program likwidacji azbestu
- 720/82 - Przychody budżetowe – Dotacja na zadania własne „Zasiłki stałe”
- 720/83 - Przychody budżetowe – Dotacja na zadania zlecone „Pozostałe wydatki obronne”
- 720/84 - Przychody budżetowe – Dotacja na zadania zlecone „Wybory Prezydenckie”
- 720/85 - Przychody budżetowe – Dotacja na zadania zlecone Wybory uzupełniające do senatu”
- 720/86 - Przychody budżetowe – Dotacja POKL – GOPS środki unijne
- 720/87 - Przychody budżetowe – Dotacja POKL – GOPS środki krajowe
- 720/88 - Przychody budżetowe – Dotacja na zadania zlecone „Spis rolny”
- 720/89 - Przychody budżetowe – Dotacja z EFRR – Projekt „Przebudowa ul. Kosciuszki Wraz z infrastruktura towarzysząca w Wiskitkach”
- 720/91 - Przychody budżetowe – Dotacja na wybory „Samorządowe”

- 750 - Przychody finansowe

- 751 - Koszty finansowe

- 760 - Pozostałe przychody operacyjne.

- 761 - Pozostałe koszty operacyjne.

Zespół 8 – „ Fundusze, rezerwy i wynik finansowy „

- 800 - Fundusz jednostki.
- 800/1 - Fundusz środków inwestycyjnych.
- 810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje – Fundusz Wsparcia dla Policji
- 810/3 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje – inwestycja oświetlenie uliczne.
- 810/4 - Dotacje budżetowe – Dotacja dla Powiatu Żyrardowskiego
- 810/9 -Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje- inwestycja przebudowa dróg ulicy Kościuszki i Plac Wolności

- 810/15 - Dotacje budżetowe – Modernizacja budynku dydaktycznego szkoły Podstawowej W Wiskitkach
- 810/18 - Dotacje budżetowe – Termomodernizacja budynku NZOZ w Guzowie
- 810/20 - Dotacje Termomodernizacja Szkoły Podst. w Wiskitkach
- 810/22 - Dotacje budżetowe – Realizacja projektu E- usługi w Gminie Wiskitki
- 810/23 - Dotacje budżetowe – Przebudowa drogi w m. Popielarnia – Smolarnia
- 810/24 - Dotacje budżetowe – Przebudowa drogi w m. Jesionka ul. Środkowa
- 810/25 - Dotacje budżetowe – Przebudowa drogi w m. Jesionka ul. Słoneczna
- 810/28 - Dotacje budżetowe – Modernizacja Szkoły Podstawowej w Guzowie
- 810/32 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje- budowa oczyszczalni w Guzowie
- 810/34 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje- budowa kanalizacji
- 810/39 - Dotacje budżetowe – Przebudowa drogi w miejscowości Kamionka
- 810/45 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje – Przebudowa stadionu W Wiskitkach
- 810/52 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje- kluby sportowe.
- 810/67 - Dotacje budżetowe – Modernizacja drogi Guzów ul. Jana III Sobieskiego
- 810/70 - Dotacje budżetowe – Przebudowa drogi gminnej Wiskitki ul. Wspólna
- 810/76 - Dotacje budżetowe – Przebudowa drogi w m. Wiskitki ul. Strażacka
- 810/83 - Dotacje budżetowe – Budowa wodociągowej sieci tranzytowo-rozbiórczej Stare Kozłowice – Sokule
- 810/89 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje – Budowa Wielofunkcyjnego boiska sportowego przy Szkole Podstawowej we Franciszkuwie
- 810/100 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje- dotacja dla instytucji kultury GBP w Wiskitkach.
- 840 - Rezerwy i rozliczenie międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- 853 - Fundusze pozabudżetowe.
- 860 - Wynik finansowy.

Konta pozabilansowe

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

Załącznik Nr 4
Do instrukcji

**Wykaz ksiąg analitycznych do poszczególnych
kont syntetycznych w jednostce budżetowej**

Symbol i nazwa konta	Ewidencja analityczna
011 Środki trwałe	Książki inwentarzowe wg grup
013 Pozostałe środki trwałe w używaniu	Książki inwentarzowe
020 Wartości niematerialne i prawne	Książki inwentarzowe
071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Tabele umorzeniowe
080 Inwestycje	Według zadań inwestycyjnych
101 Kasa	Oddzielne raporty dla każdego rachunku bankowego
130 Rachunek bieżący	Wyciągi bankowe
201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	W podziale na kontrahentów
221 Należności z tytułu dochodów budżetowych	Według klasyfikacji budżetowej – rodzaje dochodów
225 Rozrachunki z budżetami	Z podziałem na podatki
226 Długoterminowe przychody przyszłych okresów	Ewidencja imienna należnych dochodów
234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Z podziałem na należności
240 Pozostałe rozrachunki	Ewidencja pożyczek, zabezpieczeń należytego wykonania umowy
310 Materiały	Ewidencja na kartach ilościowo-wartościowa
Zespół „4” Koszty wg rodzajów	Według klasyfikacji budżetowej
Zespół „7” Przychody, dochody i koszty	Według klasyfikacji budżetowej
810 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje	Według realizowanych zadań

OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY WISKITKI

I Wzory podpisów zatwierdzających dowody do realizacji.

Wójt Gminy	- Franciszek Miastowski	
Skarbnik Gminy	- Marianna Rabczyńska	
w zastępstwie		
Sekretarz Gminy	- Danuta Sienkiewicz	
Inspektor	- Danuta Skibińska	

II Wzory podpisów osób sprawdzających dowody pod względem formalno – rachunkowym:

Skarbnik Gminy	- Marianna Rabczyńska	
Inspektor	- Danuta Skibińska	
Inspektor	- Marzena Owczarek	

III Wzory podpisów kasjera :

Inspektor Kasjer	- Grażyna Gielo	
------------------	-----------------	-------

IV Wzory podpisów osób upoważnionych do wystawiania przychodowych dowodów kasowych K-103:

Inspektor	- Małgorzata Witecka	
Inspektor	- Urszula Szkop	

V Wzory podpisów osób sprawdzających dokumenty – dowody pod względem merytorycznym, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i odpowiedzialnością za prowadzenie spraw realizując ustawę o zamówieniach publicznych:

1. Z zakresu inwestycji i remontów

Kierownik referatu	- Danuta Staszewska	
--------------------	---------------------	-------

2. Z zakresu inwestycji i remontów oświetlenia i budynków administrowanych przez Urząd oraz spraw gospodarczych budynków administrowanych przez Urząd

Podinspektor	- Elżbieta Adameczyk	
--------------	----------------------	-------

3. Z zakresu planowania przestrzennego

Inspektor	- Danuta Cuper	
-----------	----------------	-------

4. Z zakresu inwestycji budowy dróg, modernizacji utrzymania i ochrony dróg gminnych

Inspektor	- Krzysztof Lenarczyk	
-----------	-----------------------	-------

5. Z zakresu zaopatrzenia wsi w wodę, ochronę środowiska i spraw ogólnych

Inspektor	- Hanna Mechecka	
-----------	------------------	-------

6.Z zakresu mienia komunalnego

Inspektor - Alicja Miastowska

.....


7.Z zakresu zezwoleń na działalność gospodarczą

Młodszy referent - Kamil Michalczyk

.....


8.Z zakresu spraw sekretariatu, gospodarczych i ochrony przeciwpożarowej

Inspektor - Bożena Kozłowska

.....


9.Z zakresu spraw kadrowych i gospodarki środkami trwałymi

Inspektor - Anna Golińska

.....


10.Z zakresu spraw Rady Gminy

Inspektor - Anna Jakubowska

.....


11. Z zakresu realizacji zadań zleconych dotyczących:

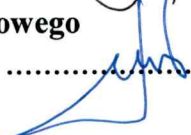
a/spraw USC

Kierownik USC - Teresa Staniak

.....


b/ewidencji ludności, oraz obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

Inspektor - Wiesława Zdunek

.....


Księgi rachunkowe w systemie komputerowym

I Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego opracowanego przez:

Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM
Tadeusza i Romana Groszka
ul Długa 13
05-119 Legionowo

II System księgowości budżetowej BUDŻET w wersji Windows 2005 zatwierdzony do stosowania i prowadzenia rachunkowości od roku budżetowego 2005.

III Zasady prowadzenia księgowości budżetowej zostały opracowane w Pakiecie dla Administracji „Instalacja i Użytkowanie”.

A Główne funkcje i możliwości systemu księgowości budżetowej

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja planu dochodów i wydatków oraz zmian,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej,
- możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym, tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach,
- wydzielony słownik zadań,
- konta kontrahentów niezależnie od kont księgowych,
- wprowadzenie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem, jednoczesna obsługa wielu jednostek bez konieczności wykonywania kolejnych instalacji programu,
- możliwość przenoszenia danych między jednostkami fizycznymi odrębnymi, pobranie danych z wersji DOSowej,
- pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyboru danych, duża różnorodność wydruków,
- ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek, duża konfigurowalność programu,
- konfigurowalność form dekretacji,
- obsługa kont księgowych w maksymalnej postaci 10-członów 5 cyfrowych, rozszerzenie klasyfikacji o 4-cyfrową pozycję,
- wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej (RB 27, RB28, RB30, RB31, RB 50 i inne) w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków,
- wykonywanie sprawozdawczości zbiorczej z wielu jednostek tzn. sumaryczne zestawienie danych z kilku jednostek na jednym RB,
- wykonywanie wydruków w postaci wykresów (w tym wykonania planu),
- możliwość przenoszenia danych do Budżet ST,
- śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji,
- parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami,

- kontrola poprawności wprowadzonych dekretacji,
- kontrola przekroczenia planu,
- bezpieczeństwo i integralność danych,
- szybki dostęp do słowników jako odpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji,
- uzupełnienie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych opcji programu,
- pełna swoboda w modyfikacji wprowadzonych dokumentów, a jeszcze nie zatwierdzonych,
- możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych,
- możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów.

System umożliwia prowadzenia obsługi wielu rejestrów. Dla każdego rejestru prowadzony jest osobno PLAN (w postaci księgi pomocniczej),razem z zaplanowanymi ZADANIAMI, układ KLASYFIKACJI, KONT, KONT KONTRAHENTÓW oraz KSIĘGA GŁÓWNA

Dane o KONTRAHENTACH są prowadzone dla wszystkich rejestrów wspólnie. Zamykanie miesiąca /roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.

B Programowa ochrona danych

1 Dostęp do systemu komputerowego powinien być możliwy jedynie dla osób powołanych.

W sieciach komputerowych wymagane jest stworzenie układu kont i haseł, umożliwiającego kwalifikowany dostęp do poszczególnych zasobów sieci.

Oprogramowanie użytkowe Pakietu dla Administracji potrafi rozpoznać użytkowników i przypisać im odpowiednie uprawnienia w zakresie dostępu do poszczególnych funkcji..

2.Dodatkowo istnieje możliwość zdefiniowania wewnętrznego systemu haseł na potrzeby

każdego systemu, możliwego do wykorzystania zarówno na pojedynczych komputerach,

nie chronionych przez zabezpieczenia sieci komputerowych., jak też jako uzupełnienie zabezpieczeń wynikających z instalacji sieci. Każdy ze znanych systemowi operatorów posiada unikalny kod, rejestrowany podczas każdej modyfikacji przez niego poszczególnych zakresów danych.

3.Podczas wprowadzania i zmian danych oprogramowanie dba o poprawność i wzajemną spójność podawanych informacji. Szereg wartości posiada charakter słownikowy, zapisany za pomocą odpowiednich kodów wybieranych przez operatora z odpowiedniej, podpowiadanej przez program listy- zabezpiecza to przed wpisaniem wartości niepoprawnej, prowadzącej do błędnego przetwarzania danych.

Wprowadzenie niepoprawnej wartości jest natychmiast sygnalizowane stosownym komunikatem. Po wprowadzeniu lub zmianie danych użytkownik ma możliwość ich wielokrotnej analizy przed dokonaniem ostatecznego zapisania do baz danych, a przed dokonaniem zapisu każda operacja może zostać porzucona bez dokonania jakichkolwiek zmian danych. Jednocześnie przyjęty we wszystkich systemach unikalny sposób wewnętrznego przetwarzania danych ma za zadanie zapewnienia wewnętrznej spójności i integralności danych podczas ich przetwarzania.

4. Równolegle z elektronicznym przetwarzaniem danych należy zadbać o sporządzenie dokumentacji tej działalności w postaci wydruków. Oprogramowanie umożliwia tworzenie szerokiego zestawu wydruków danych, zarówno syntetycznych jak i analitycznych.

IV. Aktualizacja oprogramowania prowadzona jest przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusza i Romana Groszka., zgodnie z obowiązującymi przepisami

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI FINANSOWEJ W RAMACH DZIAŁANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

1. Kontrola finansowa ma na celu:

- a/ badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
- b/ badanie efektywności działania i realizacji zadań,
- c/ badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
- d/ ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa majątku jednostki oraz ewentualnych nadużyć,
- e/ ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- f/ wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości,

Badania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacji pracy.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli finansowej odpowiedzialny jest Kierownik Jednostki..

Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli finansowej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

3. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują także z urzędu:

Wójt, Sekretarz, Skarbnik, jak również inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli. Zakres kontroli wykonywanej przez pracowników określony jest w zakresie czynności.

4. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

Kontrola finansowa obejmuje:

- zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z opracowanymi procedurami kontroli.

Kontrola finansowa dokonywana jest w formie:

A/ KONTROLI WSTEPNEJ

Mającą na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

Przedmiotem tej kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym jednostki i są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań jednostki. Szczegółnej ocenie należy poddać celowość dokonywanych wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki.

W trakcie tej kontroli szczególną uwagę należy zwrócić na :

- 1/ czy planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
- 2/ sposób dokonywania wydatków umożliwią terminową realizację zadań,
- 3/ czy planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 4/ czy planowanie i dokonywanie wydatków na realizację kolejnego etapu programu wieloletniego poprzedzone jest analizą i ocena efektów uzyskanych w poprzednich etapach.

B KONTROLI BIEŻĄCEJ

Polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają prawidłowo. Bada się rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.

C KONTROLI NASTĘPNEJ

Obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane

Dowodem dokonania przez głównego księgowego, a także innych pracowników zobowiązanych do sprawowania kontroli finansowej jest ich podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

Złożenie zaś podpisu przez głównego księgowego oraz na dowodach księgowych, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza że:

- nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Główny Księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości podczas dokonywania oceny dokumentu, przed złożeniem podpisu, zwraca dokument właściwemu rzeczowi pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach, główny księgowy, zawiadamia na piśmie

kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- żądać od pracowników komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne jednostki, niezbędne prace w celu zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej należy:

a/ zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, osobom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,

b/ odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie kierownika o tym fakcie i decyzyjnie sprawie dalszego postępowania podpisuje kierownik.

6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośrednio przełożonego oraz przedsięwziąć odpowiednia kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

7. W razie ujawnienia w czasie kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, kierownik, po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:

a/ ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,

b/ zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,

c/ wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencji służbowych,

d/ przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań,

e/ wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej, przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstaniu tej szkody, oraz przeciwko osobom winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli.

PRZYJĘTE ZASADY KSIĘGOWANIA OPERACJI GOSPODARCZYCH NA KONTACH KSIĘGI GŁÓWNEJ ORGANU BUDŻETOWEGO

Zasady funkcjonowania kont

Konta 133- „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wpłaty z rachunku budżetu, w tym również wpłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunek budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wpłaty 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 rachunek budżetu, a saldo Ma konta 133- kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunek 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 134 konta ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie 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 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

Na stronie Ma 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- „Inne środki pieniężne”

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

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

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze a na stronie Ma- wpływ środków pieniężnych na rachunek bieżący budżetu.
Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 222- „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

Konto 223- „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

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

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

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

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,
- 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 umożliwiać ustalenie należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konta 224 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 225 – Rozliczenie nie wygasających wydatków

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi 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.

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 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 możliwości 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.

W przypadku wystąpienia należności finansowych, na które zostały dokonane odpisy aktualizacyjne, na stronie Ma konta 250 mogą wystąpić odpisy zmniejszające wartość tych odpisów.

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.

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

Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu są zaliczane do wyników na pozostałych operacjach niekasowych (zapis Wn 962, Ma 290).

Odpisy aktualizujące należności z tytułu dochodów budżetowych powinny obciążać rozliczenia międzyokresowe i być ewidencjonowane zapisem Wn 909 i Ma 290.

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 901 ujmuje się dochody budżetu :

- na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224,
- inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami na dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- dochody własne w korespondencji z kontem 133,

- pochodzące ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące z budżetu UE w korespondencji z kontem 133.

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

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jst 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 wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych w korespondencji z kontem 134
- wydatki objęte planem finansowym urzędu w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych przez gminę wydatków budżetowych na konto 961.

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jst 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- „Nie wygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji nie wygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu nie wygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
- 2) przeniesienie nie niewykorzystanych wygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych nie wygasających wydatków.

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu nie wygasających 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 koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów, w korespondencji z kontem 134 lub 260.

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się przychody finansowe stanowiące przychody przyszłych okresów.

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn lub Ma.

Konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jst .

W następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

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

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, 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, w korespondencji z kontem 901.

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

W następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu koszty przenosi się na stronę Wn konta 960, a przychody na stronę Ma konta 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.

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

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

Konta pozabilansowe

Konto 991- „Planowane dochody budżetu”

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

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

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

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równa saldu konta ujmuje się po stronie Wn konta 991.

Konto 992- „Planowane wydatki budżetu”

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

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

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

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

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 od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

PRZYJĘTE ZASADY KSIĘGOWANIA OPERACJI GOSPODARCZYCH NA KONTACH KSIĘGI GŁÓWNEJ JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

Zasady funkcjonowania kont

Zespół 0- „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

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

Konto 011- „Środki trwałe”

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

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:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwiać:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji

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

Typowe zapisy strony Wn konta 011 „Środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku:	

	- zakupu gotowych środków trwałych nie wymagających montażu (w cenie nabycia plus nie podlegający odliczeniu VAT) - zakończonej inwestycji rozliczonej we własnym zakresie - zakończonej inwestycji przejętej od inwestora zastępczego - zakończonej inwestycji wspólnej realizowanej przez inwestora - nieodpłatnego otrzymania - ujawniania nadwyżek - zmiany w okresie gwarancji środka niesprawnego na środek sprawny	080,201 080 240 240 800 240 201
2.	Wartość zakończonej inwestycji w obcych środkach trwałych	080
3.	Zwiększenie wartości początkowej środka trwałego o koszty inwestycji ulepszejacej	080
4.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny	800

Typowe zapisy strony Ma konta 011 „Środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wycofanie środków trwałych z eksploatacji z tytułu: - powstania w stan likwidacji na skutek zużycia lub zdarzenia losowego (wartość początkowa) - zwrotu dostawcy w okresie gwarancji - sprzedaży (wartość początkowa)	800 201 800
2.	Zmniejszenie wartości początkowej środka trwałego na skutek częściowej likwidacji (wartość początkowa)	800
3.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych	800
4.	Obniżenie wartości początkowej środka trwałego na skutek urzędowej aktualizacji wyceny	800
5.	Rozchód niedoborów (wartość początkowa)	240

Konto 013- „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011 i 014 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma- wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu (z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072 „Umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych”)

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwiać;

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

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej. Dolną wartość początkową środków trwałych przyjętych do używania ustala się na kwotę 1.500,00 zł, za wyjątkiem :

- komputerowego sprzętu peryferyjnego (drukarki, ups-y, monitory itp.) , który podlega ewidencjonowaniu również poniżej ustalonej kwoty.

Na koncie 013 są ujmowane zarówno przekazane do używania jak i znajdujące się w magazynie środki trwałe podlegające jednorazowemu umorzeniu.

Typowe zapisy strony Wn konta 013 „Pozostałe środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przyjęcie pozostałych środków trwałych: - bezpośrednio z zakupu - z inwestycji (pierwsze wyposażenie)	101,130,135,201 080 240
2.	Ujawnione nadwyżki	
3.	Otrzymanie nieodpłatnie używanych środków: - od jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych * - darowizny od innych jednostek i osób **	072 760
4.	Otrzymanie nieodpłatnych nie używanych pozostałych środków trwałych (np. w ramach centralnego zaopatrzenia)***	800

- * W dotychczasowej wartości ewidencyjnej
- ** W wartości rynkowej z dnia nabycia z uwzględnieniem stopnia zużycia, jednak nie wyższej od określonej w umowie z darczyńcą
- *** W wartości określonej w dowodzie przekazania

Typowe zapisy strony Ma konta 013 „pozostałe środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek: - zużycia lub sprzedaży - niedoborów i szkód	072 240
2.	Nieodpłatne przekazanie	072

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 wszystkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

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

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

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

Lp.	Treść operacji	Konta Przeciwstawne
1.	Zakup wartości niematerialnych i prawnych: - o wartości powyższej określonej przepisami (umorzonych stopniowo) - o wartości podlegającej jednorazowemu umorzeniu	080,201,130,135,201
2.	Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne: - umarzane stopniowo - umarzane w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania : a) od jednostek i zakładów budżetowych: - nowe - używane b) od innych jednostek i osób prawnych(dary)	800 800 072 760

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

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych: - podstawowych umarzanych stopniowo - pozostałych umorzonych w 100%	800 072

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 wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn- wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do konta 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.

Typowe zapisy strony Wn konta 071

„Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Lp.	Treść operacji	Konta Przeciwstawne
1.	Dotychczasowe umorzenie środków trwałych wycofanych z eksploatacji w wyniku: - postawienia w stan likwidacji na skutek zniszczenia i zużycia - z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania - rozchodowanych z tytułu niedoborów	800 800 240
2.	Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych	800

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

Lp.	Treść operacji	Konta Przeciwstawne
1.	Bieżące naliczenie umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych.	800
2.	Umorzenie dotychczasowe podstawowych środków trwałych otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego.	800
3.	Urzędowe zwiększenie umorzenia z związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umorzeniu.	800

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

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

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

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych: - likwidacji sprzedaży - nieodpłatnego, niedoboru lub szkody	013,,020

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

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy umorzeniowe naliczone od nowych wydanych do	

	używania pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie z: - działalności eksploatacyjnych - działalności funduszy specjalnych	401 851,853
2.	Umorzenie pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanego ze środków na inwestycje.	800
3.	Odpisy umorzeniowe naliczone od otrzymanych darów i ujawnionych nadwyżek pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w używaniu.	401
4.	Umorzenie umundurowania wydane do używania: - w części zaliczonej do wynagrodzeń (zapis równoległy Wn 400, Ma 231)	231
5.	Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji od innej jednostki lub zakładu budżetowego.	013

Konto 080- Inwestycje (środki trwale w budowie)

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości używanych środka trwałego

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

- środków trwałych
- wartości niematerialnych i prawnych
- wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji

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

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

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

Typowe zapisy Wn konta 080 „Inwestycje”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji wykonane przez zewnętrznych kontrahentów	101,130,201
2.	Zakup inwestycji rozpoczętych przez inne jednostki lub obiektów wymagających ulepszenia.	130,201
3.	Nieodpłatne otrzymanie inwestycji rozpoczętych	800
4.	Równowartość pierwotnie opisanej, a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej inwestycji.	800
5.	Równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanych inwestycji (np. czynów społecznych)	800
6.	Pobranie materiałów inwestycyjnych z magazynu jednostki	310
7.	Zakup materiałów wydanych bezpośrednio na plac budowy	101,130,201
8.	Zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu lub stanowiących pierwsze wyposażenie budowanych obiektów.	101,130,201
9.	Opłaty za nabyte grunty lub z tytułu używania gruntów w okresie budowy oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę	101,130,225
10.	Wynagrodzenia osób fizycznych zatrudnionych doraźnie do prac związanych z inwestycją.	231
11.	Równowartość robót inwestycyjnych wykonanych w ramach zatrudnienia bezrobotnych (refundowana z Funduszu Pracy)	800
12.	Niedobory i szkody w składniach inwestycyjnych uznane za niezawinione	240
13.	Straty inwestycyjne (np. spowodowane powodzią, huraganem itp.)	101,130,201,234,240
14.	Cło i inne opłaty związane z nabyciem składników lub praw związanych z inwestycjami.	225,240
15.	Wartość nakładów inwestycyjnych refundowanych z Funduszu rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	800
16.	Rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami	800

Typowe zapisy strony Ma konta 080 „Inwestycje”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji	011,013,020
2.	Rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych	011
3.	Rozliczenie kosztów inwestycji w obcych obiektach	011
4.	Rozliczenie nadwyżki strat nad zyskami inwestycyjnymi	800
5.	Nieodpłatne przekazanie inwestycji rozpoczętych	800
6.	Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach inwestycji rozpoczętych	240
7.	Rozliczenie kosztów inwestycji wspólnej w przypadku przejęcia części efektów przez wspólninvestora	240
8.	Rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych (w tym niedoborów uznanych za niezawinione)	800
9.	Rozliczenie inwestycji sprzedanych	800
10.	Odpisanie kosztów inwestycji nie podjętej (np. nie wykorzystanej dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej **	800
11.	Kary umowne należne od dostawców lub wykonawców robót inwestycyjnych	13,201

Zespół 1- „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konto zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służy 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) udzielonych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych

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

Konto 101- „Kasa”

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

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

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwiać ustalenie:

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 101 „Kasa”

Lp.	Treść operacji	Konto Przeciwstawne
1.	Podjęcie gotówki z banku: - z rachunku bieżącego jednostki budżetowej - z rachunku środków funduszy pozabudżetowych - z innych rachunków bankowych	130 135 139
2.	Wpływy środków pieniężnych w drodze	140
3.	Wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków	201,221,231,234,240
4.	Wpłaty przychodów nie ujętych na kontach rozrachunków z tytułu: - finansowych dochodów budżetowych - sprzedaży materiałów, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - otrzymanych kar i odszkodowań	750 760 760
5.	Wpłaty sum depozytowych (w tym wadium przetargowych i kaucji)	240
6.	Wpłaty z tytułu zwrotu uprzednio pobranych zaliczek oraz zwrotu wydatków poniesionych w imieniu wpłacającego	201,231,234
7.	Wpłaty należności z tytułu niedoborów i szkód	234,240
8.	Nadwyżki środków pieniężnych w kasie	240
9.	Wpłaty z tytułu zwrotu kosztów nie ujętych uprzednio jako należności od kontrahentów (z wyjątkiem finansowych z funduszy celowych środków pozabudżetowych i inwestycji)	400
10.	Wpłaty z tytułu nie przypisanych opłat zwrotu kosztów i związanych	851,853

	z działalnością finansową z ZFŚS lub innych funduszy pozabudżetowych	
11.	Wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek i innych przypisanych należności dotyczących ZFŚS	234,240
12.	Wpłaty z tytułu kar i grzywien: - działalności eksploatacyjnej - działalności socjalnej - pozostałych funduszy pozabudżetowych	760 851 853
13.	Wpłaty z tytułu zysków nadzwyczajnych (nie ujętych uprzednio jako należności)	860
14.	Przyjęcie gotówki za zrealizowany w banku obcy czek gotówkowy i wykupienie weksli obcych	140
15.	Wpłaty z tytułu darów pieniężnych na: - działalność eksploatacyjną - działalność inwestycyjną - działalność socjalną - pozostałe fundusze pozabudżetowe	760 800 851 853
16.	Wpłaty sum na zlecenie, wadium przetargowych i kaucji	240
17.	Dodatnie różnice kursowe w walutach obcych znajdujących się w kasie powstałe w związku z wyceną na dzień bilansowy	750

Typowe zapisy strony Ma konta 101 „Kasa”

Lp.	Treść operacji	Konto Przeciwstawne
1.	Wpłaty wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenie	231
2.	Wypłata ekwiwalentów na użycie własnej odzieży, pranie odzieży, środki higieny osobistej oraz używanie własnego sprzętu	231,234,400,851,853
3.	Wypłata zasiłków rodzinnych i innych pokrywanych przez ZUS	229,231
4.	Wypłata zaliczek do rozliczenia	234,240
5.	Zapłata zobowiązań nie ujętych na kontach rozrachunkach z tytułu: - zakupu środków trwałych umarzanych stopniowo - zakupu pozostałych środków trwałych - zakupu materiałów - zakupu towarów - świadczonych usług dla działalności: a) eksploatacyjnej b) inwestycyjnej c) finansowo wyodrębnionej	011,080 013 310,400,851,853, 330 400 080 851,853
6.	Wpłaty z tytułu pokrycia zobowiązań ujętych na kontach rozrachunków	201,234,240
7.	Wpłaty na pokrycie strat nadzwyczajnych: - działalności eksploatacyjnej - działalności funduszy pozabudżetowych	860 851,853
8.	Wypłaty pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	234,240
9.	Wpłaty z tytułu kar i grzywien: - działalności eksploatacyjnej - działalności ZFSS - pozostałych funduszy pozabudżetowych	760 851 853
10.	Odprowadzenia gotówki na własne rachunki bankowe (wszystkie lub tylko te, które są przekazywane za pośrednictwem innych banków lub poczty)	140
11.	Wpłata gotówki do banku na własny rachunek bankowy (nie ujmowane na koncie 140); - bieżący jednostki budżetowej (dochody budżetowe i	130

	zwrot wydatków)	
	- środków funduszy pozabudżetowych	135
	- inne	139
12.	Niedobory kasowe	240
13.	Wypłaty sum depozytowych, kaucji i wadium przetargowych	240
14.	Wypłaty z tytułu zwrotu nadpłat dochodów budżetowych	221
15.	Ujemne różnice kursowe gotówki w walutach obcych powstałe w związku z wyceną na dzień bilansowy	750

Konto 130- „Rachunek bieżący jednostki”

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223
- 2) wpływy środków budżetowych tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101,221 lub innym właściwym kontem .
- 3) Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:
 - zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatki budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2, 3, 4, 7 lub 8,
 - okresowe przelewy dochodów budżetowych na rachunki dochodów urzędów skarbowych lub rachunek bieżący budżetu gminy (ewidencja analityczna w kwotach zbiorczych), w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”
 - okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów środków budżetowych niższego stopnia (ewidencja analityczna według jednostek, którym przelano środki budżetowe) w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Zapisów na koncie 130 dokonuje się według wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na koncie 130 obowiązuje zasada zachowania czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może wskazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej

Konto 130 prowadzi urząd gminy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu gminy / zapis wtórny do konta 133/

Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych dochodów i wydatków podlega na 31 XII przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań na konto 222 strona Wn lub na konto 223 strona Ma.

Urząd Gminy do konta 130 prowadzi subkonto dochodów – 130/1 i subkonto wydatków 130, na koniec roku nie wykazuje salda.

**Typowe zapisy strony Wn konta 130
„Rachunek bieżący jednostki”**

Lp.	Treść operacji	Konto Przeciwstawne
1.	Wpływy środków budżetowych (od dysponenta wyższego stopnia lub z budżetu gminy) przeznaczonych na wydatki jednostki	223
2.	Wpływy środków budżetowych od dysponenta wyższego stopnia przeznaczonych dla podporządkowanych dysponentów niższego stopnia	223
3.	Zwroty od dysponentów niższego stopnia środków na wydatki budżetowe nie wykorzystanych do końca roku budżetowego	223
4.	Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania: - z kasy - z innych rachunków bankowych jednostek - z sum pieniężnych w drodze - przelewem od dłużników: a) z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków b) z tytułu należności nie ujętych na kontach rozrachunków	101,140 135,139, 140 201,229,231,234,240 400
5.	Zwroty pozostałości akredytywy i nie zrealizowanych czeków potwierdzonych	139
6.	Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe	240
7.	Zwroty dotacji budżetowych i środków na finansowanie inwestycji przekazanych w danym roku	810
8.	Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych: - z kasy - z sum pieniężnych w drodze - z innych rachunków jednostki - z tytułu należności przypisanych - z tytułu należności nieprzypisanych	101 140 135,139 221 750,760
9.	Wpływy z tytułu oprocentowania środków na rachunku bieżącym jednostek budżetowych	750
10.	Wpłata odsetek za zwłokę w zapłacie należności	201,221,240,750

**Typowe zapisy strony Ma konta 130
„Rachunek bieżący jednostki”**

Lp.	Treść operacji	Konto Przeciwstawne
1.	Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności w formie: - gotówki pobranej z banku do kasy - gotówki pobranej za pośrednictwem innego banku - przelewów z tytułu zobowiązania ujętych na kontach rozrachunkowych - przelewów z tytułu opłaty za dostawy i usługi zaliczonych bezpośrednio w ciężar kosztów - przelewów za zakupione składki majątkowe (przy nie	101,140 140 201,225,229,231,234,240 4 012,013,014,310,330

	ujmowaniu faktur na kontach rozrachunków) - wypłaconych przelewami i czekami kwot do rozliczenia - przelewów równowartości odpisów na ZFŚS i refundacji wydatków dotyczących działalności socjalnej jednostki - przelewu środków na otwarty rachunek akredytywy bankowej - przelewów równowartości własnych czeków potwierdzonych - zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych: a) obciążających pozostałe koszty operacyjne b) obciążające pracowników lub inne osoby -zapłaty odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań	234,240 240,4 139 139 760 234,240 201,225,229,240,750
2.	Przekazanie dotacji budżetowych dla gospodarki pozabudżetowej i środków na inwestycje	810
3.	Przelew środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia	223
4.	Omyłkowe obciążenie bankowe	240
5.	Comiesięczne przelewy pobranych dochodów budżetowych odpowiednio na rachunki dochodów urzędów skarbowych lub rachunek bieżący budżetu gminy	222
6.	Zwroty nadpłaty w dochodach budżetowych	221,750,760
7.	Zwrot do dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych nie wykorzystanych w danym roku przelew w okresie przejściowym po zakończeniu roku budżetowego.	223

Konto 135- Rozrachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia.

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia poza środkami inwestycyjnymi.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

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

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 135 „Rachunki środków funduszy specjalnych”

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

	- ze środkami budżetowymi	240,851
	- ze środkami gospodarki pozabudżetowej	240,851
	- z państwowych funduszy celowych	240,851
2.	Wpływy należności za świadczenia działalności finansowej z funduszy pozabudżetowych: - przypisanych - nie przypisanych	201,234,240 851,853
3.	Przypisane odsetki od środków funduszy specjalnych znajdujących się na rachunkach bankowych.	851,853
4.	Wpłaty gotówki z kasy.	101,140
5.	Zwroty środków przelanych uprzednio na rachunek czeków potwierdzonych.	139
6.	Otrzymane dotacje, dobrowolne wpłaty i darowizny pieniężne.	851,853
7.	Przelew środków między rachunkami poszczególnych funduszy specjalnych.	135
8.	Przelewy z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek wraz z należnymi odsetkami ujętymi jako należności.	234,240
9.	Wpłaty środków z tytułu zaciągniętego kredytu.	134
10.	Obciążenie z tytułu błędów i omyłek bankowych.	240
11.	Wpływy środków funduszy specjalnych na rachunki lokat terminowych.	135

**Typowe zapisy strony Ma konta 135
„Rachunki środków funduszy specjalnych”**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Podjęcie gotówki do kasy.	101,140
2.	Przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowej z funduszy specjalnych oraz z tytułu udzielonych pożyczek i zaliczek.	201,231,234,240
3.	Przelewy środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przekazanych poza jednostkę (np. na finansowanie wspólnych urządzeń kulturalnych, ogródków działkowych itd.)	240,851
4.	Przelewy środków z rachunku jednego funduszu na rachunek innego funduszu.	135
5.	Przelew z tytułu refundacji wydatków budżetowych.	130,240
6.	Przekazanie środków do innego banku na potrzeby zamiejscowych placówek tej działalności.	135
7.	Przelewy na rachunek czeków potwierdzonych lub akredytywy bankowej funduszy specjalnych.	139
8.	Przekazanie zobowiązań wobec budżetu (np. zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, opłat lokalnych).	225
9.	Przekazanie zobowiązań wobec ZUS i urzędów celnych.	229
10.	Zapłacone kary, grzywny, opłaty sądowe i inne dotyczące działalności funduszy specjalnych.	851,853
11.	Wykup własnych czeków rozrachunkowych pokrywanych ze środków funduszy specjalnych.	201
12.	Zwrot nie wykorzystanych środków otrzymanych na określone zadania.	240,853
13.	Wpłaty środków funduszy specjalnych na rachunki lokat terminowych.	135
14.	Obciążenia bankowe z tytułu opłat za prowadzenie rachunków.	851,853

15.	Splata zaciągniętego kredytu wraz z odsetkami.	134
16.	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania.	240

Konto 139- „Inne rachunki bankowe”

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

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

- akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę
- czeków potwierdzonych
- sum depozytowych
- sum na zlecenia.
- środków obcych na inwestycje.

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

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

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wpłaty pieniężne dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 139 „Inne rachunki bankowe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływy środków z tytułu otwartej akredytywy bankowej.	130,135
2.	Przelew równowartości wstrzymanych kaucji gwarancyjnych przy zapłacie za usługi remontowo- budowlane i inwestycje.	130,135
3.	Wpłata na rachunek bankowy sum depozytowych z tytułu: kaucji, wadiów i zabezpieczenia pieniężnego.	240
4.	Odprowadzenie z kasy przejętych w gotówce kaucji, wadiów i zabezpieczenia pieniężnego oraz nie pobranych w terminie wynagrodzeń.	101,140
5.	Wpływ środków na pokrycie potwierdzonych czeków rozrachunkowych.	130,135
6.	Wpływy środków na zadania zlecone.	240
7.	Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania.	240
8.	Naliczone oprocentowanie lokaty terminowej środków gospodarki pozabudżetowej.	750
9.	Odsetki od wadiów i zabezpieczeń pieniężnych przechowywanych na rachunku bankowym.	240
10.	Wpływ środków na wydatki budżetowe do wykorzystania w przyszłym roku.	130

Typowe zapisy strony Ma konta 139 „Inne rachunki bankowe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Pokrycie zobowiązań wykupionym rozrachunkowym czekiem potwierdzonym.	201,231,240
2.	Pokrycie zobowiązań z akredytywy bankowej.	201,231,240
3.	Pobranie gotówki do kasy lub do rozliczenia przez pracownika.	101,140,234
4.	Przelewy z tytułu zwrotu kaucji i wadiów.	240
5.	Przelewy z tytułu pokrycia zobowiązań dotyczących zadań zleconych lub pokrywanych z kaucji.	240
6.	Zwrot nie wykorzystanych środków i ich sprostowania	240
7.	Błędy wyciągach bankowych i ich sprostowania.	240
8.	Obciążenia bankowe z tytułu kosztów prowadzenia rachunku i prowizji bankowych: - dotyczących obcych sum - dotyczące lokat terminowych gospodarki pozabudżetowej	240 400
9.	Wykorzystanie środków dotyczących wydatków lat ubiegłych.	400,810

Konto 140- „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

Konto 140 służy do ewidencjonowania krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, które wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej jak i walucie obcej (czeki obce, weksle obce itp.).

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

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce
- 3) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Typowe zapisy strony Wn konta 140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Nabyte akcje, obligacje i bony skarbowe (w cenie nabycia).	101,135
2.	Czeki obce otrzymane na pokrycie: - należności ujętych na kontach rozrachunków - należności z tytułu przychodów nie ujętych na kontach rozrachunków.	201,221,234,240,750,760 851,853
3.	Przyjęcia weksla obcego na pokrycie należności przed terminem jego płatności: - wartości netto, tj. po potrąceniu dyskonta - dyskonto	201 750
4.	Zwrot weksli obcych przez bank lub kontrahenta.	140
5.	Dokonywane za pośrednictwem innych banków i placówek	

	pocztowych lub wszystkie: - wpłaty z kasy na rachunki bankowe - pobrania z rachunków bankowych do kasy	101 130,135
6.	Zakup znaków opłaty skarbowej i blankietów weksli przeznaczonych do dalszej dystrybucji lub sprzedaży: - za gotówkę - płatny przelewem	101 130
7.	Przekazanie czeku obcego do banku w celu jego wykupu (Wn 140- sumy pieniężne w drodze, Ma 140- czeki obce).	140

Typowe zapisy strony Ma konta 140
„Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

Lp.	Treść operacji	Konta Przeciwstawne
1.	Wartość sprzedanych krótkoterminowych papierów wartościowych po cenie nabycia.	750
2.	Realizacja czeków obcych przez bank.	130,135,139
3.	Zwrot z banku czeku obcego przekazanego do wykupu (Wn 140- czeki obce, Ma 140- sumy pieniężne w drodze).	140
4.	Zwrot wystawcom czeków nie zrealizowanych przez bank (Ma 140- czeki obce).	201,221,234,240
5.	Wykup weksli przez dłużnika lub bank.	101,130,135
6.	Zapłata innemu kontrahentowi wekslem obcym lub przekazanie weksla obcego do skupu: - wartość netto (po potrąceniu dyskonta) - dyskonto	201,240 750
7.	Niedobory inwentaryzacyjne krótkoterminowych papierów wartościowych lub innych środków pieniężnych.	240
8.	Odpisanie weksli obcych przedawnionych lub nieściągalnych.	760,851,853
9.	Sprzedaż znaków opłaty skarbowej i blankietów weksli: - za gotówkę - zapłaconych przelewem	101 130
10.	Zmniejszenie wartości krótkoterminowych papierów wartościowych na dzień bilansowy z tytułu utraty wartości.	750

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 środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane na przełomie okresu sprawozdawczego.

Zespół 2- Rozrachunki i rozliczenia

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

Ponadto konta zespołu 2 służą do ewidencji 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 prowadzona do konta zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych- według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na projekty lub programy.

Konto 201- „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwości 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.

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

Lp.	Treść operacji	Konta Przeciwstawne
1.	Należności z tytułu sprzedaży (wartość w cenie sprzedaży netto): - produktów działalności funduszy specjalnych - materiałów: a) gospodarki pozabudżetowej b) działalności funduszy celowych W jednostkach będących płatnikiem VAT - VAT należny od dokonanej sprzedaży naliczony w fakturach	851,853 760 851,853 225
2.	Należności z tytułu wydatków założonych za odbiorców.	101,130,135
3.	Zapłata zobowiązań oraz zaliczek na poczet dostaw i usług.	101,130,135,139
4.	Odpisanie zobowiązań (przedawnionych i umorzonych): - działalności finansowej z funduszy celowych - z działalności inwestycyjnej	851,853 080

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

Lp.	Treść operacji	Konta Przeciwstawne
1.	Zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług dotyczące: - działalności eksploatacyjnej (budżetowej i pozabudżetowej) - działalności inwestycyjnej - działalności finansowej z funduszy celowych - sum na zlecenie	012,013,310,400 011,080 013,014,310,851,853 240

	- wartość naliczonego w fakturach VAT podlegającego odliczeniu lub rozliczeniu	225
2.	Wpłaty należności oraz zaliczek od odbiorców do kasy lub na rachunki bankowe.	101,130,135
3.	Należności skierowane na drogę postępowania spornego (pod datą wniesienia powództwa).	240

Konto 221- „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy 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.

Urzędy gmin ujmują na koncie 221 należności z tytułu podatków pobieranych we własnym zakresie oraz przez urzędy skarbowe. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Urzędy gmin nie ujmują na koncie 221 należnych subwencji i dotacji z budżetu państwa zaliczanych do dochodów budżetu gminy. Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

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.

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

Lp.	Treść operacji	Konta Przeciwstawne
1.	Należności jednostek budżetowych: -za świadczenie usług -za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, inwestycje oraz materiały - z tytułu podatków i opłat administracyjnych - z tytułu kar i grzywien	700 760 720 760
2.	Zwroty dochodów budżetowych należnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu	101,130
3.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy). Równoległy zapis	226 840/750

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

Lp.	Treść operacji	Konta Przeciwstawne
1.	Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych: - do kasy - do banku	101 130
2.	Zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych.	720,760

3.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych	760
4.	Zaksięgowanie na podstawie sprawozdań finansowych z urzędów skarbowych nadpłat i zaległości sporządzonych na dzień 31 grudnia	720

Konto 222- „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

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

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

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konta Przeciwstawne
1.	Przelew pobranych dochodów budżetowych na rachunek bieżący urzędu skarbowego lub budżetu gminy.	130

Typowe zapisy strony Ma konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Konto 223- „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się :

- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań finansowych, zrealizowanych wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800 „Fundusz zasadniczy”

- okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie ich 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:

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

- okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

Na koncie tym ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jst.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych przelanych przez dysponenta wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, lecz nie wykorzystanych do końca roku.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia na pokrycie ich wydatków budżetowych.	130
2.	Zwrot dysponentowi wyższego stopnia nie wykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe.	130
3.	Przeniesienie na podstawie okresowych lub rocznych sprawozdań finansowych zrealizowanych wydatków budżetowych jednostek.	800

Typowe zapisy strony Ma konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konta Przeciwstawne
1.	Okresowe wpływy środków budżetowych przelanych przez dysponenta wyższego stopnia (na pokrycie własnych wydatków budżetowych oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia).	130
2.	Otrzymane zwroty od dysponentów niższego stopnia środków budżetowych nie wykorzystanych na wydatki.	130

Konto 225- „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- przyznane dotacje budżetowe, które nie wpłynęły na rachunek bankowy do końca roku
- wpłaty do budżetu nadwyżek środków obrotowych, w zakresie środków specjalnych i zakładów budżetowych oraz podziału zysku w gospodarstwach pomocniczych
- inne wpłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu
- należności od budżetu z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetami

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania wobec budżetu z tytułu nadwyżek środków obrotowych lub podziału wyniku finansowego
- zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków
- zobowiązania wobec budżetu z innych tytułów
- wpływy dotacji budżetowych ujętych na koncie poprzedniego roku jako należności
- zobowiązania budżetu z tytułu dotacji

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.

Typowe zapisy strony Wn konta 225 „Rozrachunki z budżetami”

Lp.	Treść operacji	Konta Przeciwstawne
1.	Przelewy z tytułu innych zobowiązań wobec budżetu finansowego ze środków: - budżetowych - funduszy specjalnych	130 135
2.	Należności z tytułu nadpłat podatków uprzednio naliczonych: - opłaconych z imienia pracownika np. (dochodowego od osób fizycznych).	231

Typowe zapisy strony Ma konta 225 „Rozrachunki z budżetami”

Lp.	Treść operacji	Konta Przeciwstawne
1.	Naliczone zobowiązania podatkowe cła i opłaty obciążające koszty lub fundusze.	080,400,851,853
2.	Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych.	231
3.	Naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań.	080,750,851,853
4.	Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem (zwrot nadpłat i wpłata należnych za rok ubiegły dotacji).	130,135

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 wysokości raty należnej na dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 221.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Lp.	Treść operacji	Konta Przeciwstawne
1.	Przypisanie innych długoterminowych należności podlegających zaliczeniu na dochody budżetowe w przyszłych latach	840

Typowe zapisy strony Ma konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

Lp.	Treść operacji	Konta Przeciwstawne
1.	Przeniesienie należności długoterminowych na krótkoterminowe	221

	(w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy).	
--	--	--

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 możliwości ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Lp.	Treść operacji	Konta Przeciwstawne
1.	Przelewy składek do ZUS- na Fundusz Ubezpieczeń społecznych i Fundusz Pracy.	130,135
2.	Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń.	231
3.	Wypłaty świadczeń ZUS nie objętych listą wynagrodzeń.	101,130,135
4.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych.	760,851,853

Typowe zapisy strony Ma konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Lp.	Treść operacji	Konta Przeciwstawne
1.	Naliczone składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy od wynagrodzeń: - działalności inwestycyjne - działalności finansowej z funduszy specjalnych - pokrywanych z sum na zlecenie	080 851,853 240
2.	Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych potrącone z wynagrodzeń za prace zlecone.	231
3.	Otrzymane przelewy z ZUS z tytułu przewyżki wypłaconych świadczeń ponad składki na FUS i FP.	130,135

Konto 231- „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń
- wartość świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień np. podatek dochodowy od osób fizycznych, lub na podstawie pisemnej zgody pracownika.

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

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

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

Lp.	Treść operacji	Konta Przeciwstawne
1.	Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków chorobowych oraz zasiłków rodzinnych i innych pokrywanych ze środków ZUS, ekwiwalent pieniężnego za deputaty, ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej, materiałów i narzędzi oraz dodatkowych wynagrodzeń rocznych ujętych na listach płac: - gotówką z kasy - przelewem na konto pracowników	101 130,135
2.	Potrącenia dokonane na liście płac z tytułu: - składki na dobrowolne ubezpieczenia grupowe - podatku dochodowego od osób fizycznych - składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracowników od wynagrodzeń za prace zlecone - składek i zwrotu pożyczek do pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej oraz alimentów i innych zobowiązań pracowników - nie zwróconych zaliczek i innych należności od pracowników - opłata za świadczenia działalności socjalnej (nie przypisanych).	240 225 229 240 234 851

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

Lp.	Treść operacji	Konta Przeciwstawne
1.	Zasiłki rodzinne i inne (które pokrywa ZUS) wypłacone na podstawie listy wynagrodzeń.	229
2.	Naliczone w listach wynagrodzenia brutto obciążające: - koszty inwestycji - fundusze specjalne - sumy na zlecenie	080 851,853 240
3.	Nagrody dla załogi pokrywane z funduszy specjalnych	853
4.	Wynagrodzenia pokrywane ze środków otrzymanych do wypłaty od innych jednostek.	240

Konto 234- „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłaty sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań wobec pracowników: - gotówką - z rachunków bankowych	101 130,135,139
2.	Należności z tytułu: - zwrotu wydatków poniesionych przez jednostkę na rzecz pracownika - pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - odsetek od pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS (wymagalnych).	201,225,240 101,135 851

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

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Pokrycie przez pracownika z pobranej zaliczki lub z własnych środków: - koszty inwestycji	080
2.	Wpłaty sum nie wykorzystanych zaliczek oraz należności od pracowników z pozostałych tytułów: - do kasy - na rachunki bankowe	101 130,135,139
3.	Należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń.	231

Konto 240- „Pozostałe rozrachunki”

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

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

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Faktury lub rachunki za dostawy i usługi dotyczące sum na zlecenie lub sum depozytowych.	201,234,300
2.	Wynagrodzenia obciążające sumy na zlecenie.	231
3.	Zwrot nie wykorzystanych sum na zlecenie, wadów i sum zabezpieczenia oraz wypłata sum depozytowych.	101,139
4.	Obciążenia właścicieli wadów i kwot zabezpieczenia właściwego wykonania robót kosztami operacji bankowych związanych z dokonywanymi rozliczeniami tych kwot.	139,400
5.	Ujawnione niedobory szkody: - gotówki	101
6.	Splata zaciągniętych pożyczek i innych zobowiązań.	101,130,135

Typowe zapisy strony Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłaty należności	101,130,135,139
2.	Otrzymane sumy na zlecenie oraz wpłaty sum depozytowych: - do kasy - na inne rachunki jednostki budżetowej	101 139
3.	Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz różnych jednostek.	231
4.	Zaciągnięte pożyczki krótkoterminowe	131,135
5.	Wypłaty należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS.	101,135
6.	Ujawnione nadwyżki: - gotówki w kasie - materiałów - towarów	101 310 330
7.	Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych.	130,135,139

Konto 290 – Odpisy aktualizujące rozrachunki

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, w korespondencji z kontem 761.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Typowe zapisy strony Wn konta 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

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

1.	Zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących	224,240,250
----	---	-------------

Typowe zapisy strony Ma konta 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość odpisów aktualizujących	761

Zespół 3- „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji:

1) zapasów:

- materiałów (konta 310 i 340)

- towarów (konta 330 i 340)

2) rozliczenia zakupu materiałów i towarów oraz ewentualnie usług (konto 300)

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i tworów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach ewidencyjnych określonych w zakładowym planie kont. Jednostki mogą prowadzić ewidencję materiałów i tworów w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.

Gdy cena ewidencja różni się od ceny rzeczywistej nabycia lub zakupu, należy wyodrębnić odchylenie od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zakładowym planie kont.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i tworów objętych ewidencją ilościowo-wartościową- także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Zakupy materiałów niezwiązane z działalnością usługową lub produkcyjną są odnoszone bezpośrednio w koszty zużycia materiałów.

Konto 310- „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów służących do prowadzenia działalności pomocniczej, inwestycyjnej i finansowo wyodrębnionej, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych, jak również we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów, a na stronie Ma- jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Można zrezygnować z ujmowania na koncie 310 przychodów i rozchodów materiałów bieżąco odnosząc wartość zakupów materiałów w ciężar właściwego konta kosztów (Wn konta 400 „Koszty według rodzajów”, Ma konta zespołu 1,2,3). Jednakże przy tej metodzie ewidencji pozostałość nie zużytych materiałów podlega zinwentaryzowaniu na ostatni dzień roku obrotowego, a w przypadku jednostek rozliczających w ciągu roku zaliczki na podatek

dochodowy od osób prawnych na ostatni dzień każdego kwartału z wyjątkiem produkcji rolnej. Spisanie ilości wycenia się według zasad określonych i niniejszym zarządzeniu. Wycenione pozostałości zapasów wykazuje się jako saldo.

Wn konta 310 (Wn 310, Ma konto 400 lub właściwe konto zespołu 5) Pod datą 31 grudnia następnego roku obrotowego lub pod datą ostatniego dnia następnego kwartału saldo konta 310 odnosi się odpowiednio w koszty.

Typowe zapisy strony Wn konta 310 „Materiały”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychód materiałów: - z zakupu od zewnętrznych dostawców	101,130,135,139,201, 225,234,300
2.	Nadwyżki zapasów w magazynie	240
3.	Nieodpłatne otrzymanie materiałów: - od jednostek budżetowych oraz gospodarki pozabudżetowej - od osób prawnych i od osób fizycznych.	800 760
4.	Zwrot materiałów wydanych do zużycia: - z inwestycji	080

Typowe zapisy strony Ma konta 310 „Materiały”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozchód z magazynu materiałów przeznaczonych do zużycia: - z działalności	080
2.	Rozchód materiałów z tytułu: - sprzedaży	760
3.	Nieodpłatne przekazanie: - innym jednostkom budżetowym oraz gospodarki pozabudżetowej - pozostałym jednostkom i osobom fizycznym	800 760

Zespół 4- „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konto zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służy do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty księguje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych zgodnie z odrębnymi przepisami- z funduszy specjalnych i celowych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Typowe zapisy strony Wn kont zespołu 4 „Koszty według rodzajów”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Amortyzacja wydanych do używania pozostałych środków trwałych umorzonych w 100% w miesiącu oddania do używania	071
2.	Zużycie materiałów do działalności eksploatacyjnej	101,130,139,201,234, 300,310
3.	Niedobory i szkody uznane za zwiększające koszty	240
4.	Zużycie energii: - według faktur: a) zapłaconych	101,130,139

	b) do rozliczenia	201,234,300
5.	Odebrane usługi: - zapłacone - do zapłacenia	101,130,139 201,234
6.	Naliczone wynagrodzenia łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń	231
7.	Naliczone składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy	229
8.	Wartość przelanych lub naliczonych odpisów na ZAŚS	130,135,240
9.	Podatki, opłaty administracyjne i cła obciążające koszty działalności eksploatacyjnej	101,130,225
10.	Naliczone ekwiwalenty dla pracowników za zużyte do celów służbowych własne materiały, odzież i sprzęt - poza listą płac - na liście płac	234 231
11.	Koszty podróży służbowych oraz za przejazdy służbowe samochodami stanowiącymi własność pracowników: - zapłacone - naliczone	101,130,139 234,240
12.	Usługi świadczone przez działalność finansową z funduszy specjalnych (według rachunku lub faktury VAT)	851,853

Typowe zapisy strony Ma kont zespołu 4, „Koszty według rodzajów”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenia kosztów z tytułu: - zwrotu materiałów i odpadków użytkowych do magazynu (pobranych działalności eksploatacyjnej) - sprzedaży materiałów, których wartość księgowano w koszty bezpośrednio po przyjęciu od dostawcy - wartości odpadków wydanych do sprzedaży bezpośrednio z produkcji	310 760 760
2.	Nadwyżka materiałów uznana za zmniejszającą koszty	240
3.	Wartość materiałów wydanych do zużycia, ale nie zużytych (według spisu odpowiednio na koncie kwartału lub roku)	310
4.	Zwroty poniesionych kosztów (np. za telefony)	101,130,234,240
5.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów	860

Konto 400- „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

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

Na koncie 400 nie ujmuje się amortyzacji umarzanych jednorazowo środków trwałych o niskiej wartości oraz umarzanych jednorazowo bez względu na wartość, środków podlegających jednorazowemu umorzeniu w pełnej wysokości w miesiącu oddania ich do użytkowania.

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii .

Na stronie WN konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma – zmniejszenie poniesionych kosztów 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.

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

Konto 403 – Podatki i opłaty

Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatków i opłat o charakterze podatkowym, a także opłat : notarialnej, skarbowej i administracyjnej. (ewidencja nie obejmuje kosztów z tytułu ubezpieczeń).

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma – zmniejszenie poniesionych kosztów z tego tytułu oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Konto 404 – Wynagrodzenia

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

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto.

Na stronie Ma księguje się korekty zaewidencjonowanych kosztów 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 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 umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę 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, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się w szczególności:

- koszty podróży służbowych,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych,
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy,
- oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na koncie 409 ujmowane są również koszty **innych świadczeń finansowanych z budżetu:**

- świadczenia społeczne,
- stypendia dla uczniów i studentów,
- inne formy pomocy dla uczniów

oraz **inne obciążenia:**

- wpłaty na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
- wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego
- zwrot dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości,
- wpłaty jst do budżetu państwa,
- zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie,
- kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych i osób prawnych.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie kosztów z ww. tytułów oraz na dzień bilansowy przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Konta zespołu 7 – Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 służą do ewidencji:

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

W jednostkach ustalających plany finansowe zgodnie z klasyfikacją budżetową ewidencję analityczną do przychodów ujętych na kontach zespołu 7 prowadzi się według podziałek tej klasyfikacji. W pozostałych jednostkach ewidencję analityczną prowadzi się według pozycji planu finansowego.

Ponadto ewidencja analityczna powinna być dostosowana do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

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

Na koncie 720 ujmuje się również dochody budżetowe związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej innych zadań zleconych ustawami.

W urzędzie jest księgowane przychody z tytułu dochodów budżetu jest nieujętych w planach innych samorządowych jednostek budżetowych w korespondencji ze stroną Wn konta 800.

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

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

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

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisy z tytułu dochodów budżetowych	221

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

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przypisy przychodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez jst (również odsetek podatkowych)	221
2.	Przypis należności z tytułu innych dochodów budżetowych	221
3.	Przychody z tytułu dochodów budżetu jest nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych	800

Konto 750- „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych , a 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,
- odsetki za zwłokę w zapłacie należności
- dodatnie różnice kursowe.

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

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 papierów wartościowych,
- odsetki od obligacji,
- odsetki od kredytów i pożyczek,
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji,
- dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

Ewidencja szczegółowa do konta 751 winna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych

- zarachowane odsetki od pożyczek i
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

Na koniec roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860.

Konto 760- „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, tj. wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700,720,730 ,750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów przychodów w wartości w cen zakupu lub nabycia tych materiałów
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji w jednostkach budżetowych,
- pozostałe przychody operacyjne, np. odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761- Pozostałe koszty operacyjne

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

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się w szczególności:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- pozostałe koszty operacyjne : kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na stronę Wn konta 860.

Konto 770 - Zyski nadzwyczajne

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

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności odszkodowania przyznane lub otrzymane dotyczące zdarzeń losowych.

Na stronie Wn ujmuje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane zyski nadzwyczajne.

Na koniec roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860.

Konto 771 – Straty nadzwyczajne.

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

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

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

Na koniec roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860.

Zespół 8- „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konto zespołu 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy” służą do:

- ewidencji funduszy zasadniczych oraz funduszy specjalnych
- ustalenia wyniku finansowego
- ewidencji rozliczenia wyniku finansowego
- ewidencji dotacji budżetowej przekazanych przez jednostki budżetowe
- ewidencji rezerw i przychodów przyszłych okresów

Konto 800- „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego jednostki oraz majątku obrotowego 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:

- przeksięgowanie straty bilansowej z roku ubiegłego z kontem 860 (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)
- przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 (pod datą sprawozdania budżetowego).
- przeksięgowanie rozliczenia wyniku finansowego jednostki z konta 820 „Rozliczenie wyniku finansowego” (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnice z aktualizacji środków trwałych
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji
- wartość nieodpłatnie przekazanych środków obrotowych jednostkom budżetowym w ramach centralnego zaopatrzenia

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z kontem 860 (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego),

- przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223 (pod datą sprawozdania budżetowego).
- okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 227,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 228,
- wpływ środków z budżetu (dotacji) i innych środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji środków trwałych
- umorzenie dotyczące sprzedanych i nieodpłatni przekazanych podstawowych środków trwałych
- nieodpłatnie otrzymanie środków trwałych i inwestycji

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. W przypadku prowadzenia scentralizowanej księgowości obejmującej różne jednostki, dla których ustala się odrębnie wynik finansowy i według odmiennych zasad dokonuje się jego podziału, ewidencję szczegółową prowadzi się również według poszczególnych jednostek.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 800 „Fundusz jednostki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego	860
2.	przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych na dzień 31 grudnia	130
3.	przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, rozliczenia wyniku finansowego	820
4.	przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje	810
5.	pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;	761
6.	zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej	071
7.	różnice z aktualizacji środków trwałych;	011
8.	wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji;	011
9	pasywa przyjęte do zlikwidowanych (połączonych) jednostek;	zesp.2
10.	wartość środków obrotowych przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia	310

Typowe zapisy strony Ma konta 800 „Fundusz jednostki”

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

1.	przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego	860
2.	przebieganie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych na dzień 31 grudnia	130
3	wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;	810
4.	różnice z aktualizacji środków trwałych;	011
5.	nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;	011,080
6.	aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;	zespół 2
7.	wartość środków obrotowych otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia	013,310

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:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z kontem 224,
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone w korespondencji z kontem 224,
- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przebieganie na koniec roku obrotowego salda tego konta na konto 800 oraz zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym

Ewidencje analityczną do konta 810 należy prowadzić według jednostek którym dotacje przekazano i przeznaczenia dotacji (np. według podziałek klasyfikacji budżetowej). Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

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

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przekazane przez jednostki budżetowe:	
	- środki na finansowanie inwestycji	130
	- dotacje na działalność podstawową gospodarki pozabudżetowej (podmiotowe i przedmiotowe)	130
	- dotacje dla instytucji kultury (nie będące zakładami budżetowymi)	130
	- dotacje dla gospodarki komunalnej i mieszkaniowej	130
	- dotacje dla jednostek niepaństwowych na zadania państwowe	130

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

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Otrzymanie zwrotu uprzednio przekazanej w danym roku dotacji budżetowej	130
2.	Przeksięgowanie w końcu roku rocznej sumy dotacji przekazanych	800

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 lub zysków nadzwyczajnych.

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 oraz 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:

- stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Typowe zapisy strony Wn konta 851 „Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przelew dla innych jednostek na finansowanie wspólnej działalności socjalnej lub z tytułu udziału w pokryciu kosztów działalności socjalnej prowadzonej przez inną jednostkę	135
2.	Koszty związane z prowadzeniem przez jednostkę działalnością socjalną: - zapłacone - ujęte jako zobowiązania z tytułu: a) dostaw i usług	101,135 201

	b) naliczonych wynagrodzeń	231
	c) składek na ubezpieczenia społeczne	229
	d) zwrotu pracownikom równowartości pokrytych przez nich kosztów	234
3.	Koszty z tytułu: - zapłaconych lub naliczonych kar i odsetek za nieterminową zapłatę - uznania szkód i niedoborów za niezawinione - przedawnienie lub odpisania należności - umorzenia pożyczek z ZFŚS lub innych należności	101,135,201,240 240 201,234,240 234,240
4.	Przychody działalności socjalnej z tytułu: - nadwyżki środków pieniężnych zakładowej działalności socjalnej - otrzymanych lub należnych odsetek, odszkodowań i kar	240 101,135,201,240

Typowe zapisy strony Ma konta 851 „Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisy z ZFŚS	135,240
2.	Środki otrzymane od innych jednostek z tytułu ich udziału w pokrywaniu kosztów wspólnej działalności socjalnej	135,240
3.	Odsetki bankowe naliczane od środków zakładowych funduszu świadczeń socjalnych	135
4.	Przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe (wymagalne na dzień bilansowy)	234,240
5.	Przychody z tytułu opłat za świadczone usługi lub sprzedane produkty własnej działalności socjalnej: - wypłacone - ujęte jako należności	101,135 234,240

Konto 860- „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki

W ciągu roku obrotowego jednostki ujmują na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma zyski nadzwyczajne.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami zespołu 4
- wartości sprzedanych materiałów w korespondencji z kontem 760
- dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących oddziałów w korespondencji z kontem 740,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761,
- strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

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

- uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koncie roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 „Fundusz jednostki”.

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

Lp.	Treść operacji	Konta Przeciwstawne
	A Obroty w ciągu roku	
1.	Straty w składnikach majątku obrotowego spowodowane zdarzeniami losowymi	101,310,
2.	Koszty związane z ustawieniem skutków zdarzeń losowych nie objętych ubezpieczeniem	101,130,201,231,234,240
3.	Koszty zaniechanej produkcji	400
	B Ustalenie wyniku finansowego w końcu roku obrotowego: - poniesienie poniesionych kosztów (według rodzaju) - przeniesienie kosztów finansowych - przeniesienie pozostałych kosztów	4 751 761
	C Przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego (zysk netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800

**Typowe zapisy strony Ma konta 860-
„Wynik finansowy”**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
	A Obroty w ciągu roku	
1.	Otrzymane odszkodowania od towarzystw ubezpieczeniowych	130
	B Ustalenie wyniku finansowego w końcu roku obrotowego: - przeniesienie przychodów finansowych - przeniesienie pozostałych przychodów	750 760
	C Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800

KONTA POZABILANSOWE

Konto 975 - Wydatki strukturalne

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych .

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

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych.

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

Na stronie Wn tego konta ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się :

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

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;

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

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

Konto 998- „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

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 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem platanu 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, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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