

**ZARZĄDZENIE Nr 160/2011**  
**Burmistrza Barlinka**  
**z dnia 18 listopada 2011 r.**

**w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości**

Na podstawie art. 10 i art.13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 roku, Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861 ze zmianami), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady (politykę ) rachunkowości, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Ustala się plan kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego, którego brzmienie określa załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Ustala się plan kont dla jednostek budżetowych, którego brzmienie określa załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Ustala się zasady wyodrębnionej ewidencji dla celów rozliczenia środków otrzymanych na realizację projektów współfinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej (Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności), którego brzmienie określa załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Zobowiązuje się Kierowników Referatów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Barlinka.

§ 7. Traci moc Zarządzenia Nr 2/2011 Burmistrza Barlinka z dnia 3 stycznia 2011 w sprawie wprowadzenie zasad (polityki) rachunkowości.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*mgr inż. Zygmunt Siarkiewicz*



## **Zasady (polityka) rachunkowości**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **PRZEPISY OGÓLNE**

1. Zgodnie z art.10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, każda jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

- 1) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
  - 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego w zakresie, w jakim ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru;
  - 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:
    - a) zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
    - b) wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
    - c) opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji;
  - 4) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.
2. Księgi rachunkowe według planu kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz dla jednostek budżetowych prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Barlinku przy ul. Niepodległości 20 , 74-320 Barlinek.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO I WCHODZĄCYCH W JEGO SKŁAD OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH**

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
2. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego.
3. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
4. Sprawozdania miesięczne sporządza się za każdy kolejny miesiąc kalendarzowy.
5. Sprawozdania kwartalne sporządza się za każdy kolejny kwartał roku budżetowego.
6. Sprawozdanie półroczne sporządza się za pierwsze półrocze roku budżetowego.
7. Sprawozdanie roczne sporządza się za rok budżetowy, zgodnie Sprawozdania sporządza się zgodnie z:
  1. Sprawozdania budżetowe - Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 03 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010 r. Nr 20, poz. 103).
  2. Sprawozdania finansowe - Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. (Dz. U. Nr 128 poz. 861 w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla

dowolnie wybrany okres, jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych,

4) prowadzone są na bieżąco, jeżeli:

- pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- zestawienia obrotów i sald księgi głównej są sporządzane za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy- nie później niż do 75 dnia po dniu bilansowym,
- zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówkowych dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane operacje.

5. Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego

1) SFINKS wersja 7.00, wykonanego przez firmę PC-BEST ze Szczecina, która posiada prawa autorskie. Instrukcja programu stanowi załącznik nr 2a do zarządzenia. Program realizuje wszystkie zasadnicze operacje księgowe począwszy od budowania planu kont i łatwego wprowadzania różnych typów dokumentów księgowych, ich księgowania, poprzez automatyczny bilans zamknięcia, pełne rozrachunki i rozliczenia, aż do gotowych lub definiowanych przez użytkownika zestawień i sprawozdań. Zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Umożliwia w szczególności:

- przeglądanie kartoteki kont;
- przeglądanie bilansu otwarcia (BO), obrotów miesiąca, obrotów narastająco i sald wybranych kont syntetycznych;
- przeglądanie zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych;
- przeglądanie pozycji dowodów zadeklarowanych na dane konto;
- przeglądanie sum wybranych członów analityki dla danego konta syntetycznego wraz z wydrukami;
- rozliczanie kontrahentów, po wprowadzeniu dowodów księgowych – sprawdzenie ich przed zaksięgowaniem.
- sprawozdania ,zestawienie zbiorcze z rejestrów, bilans zamknięcia , rachunek zysków i strat.

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły :

- a. Rejestracja danych,
- b. Przegląd danych,
- c. Wydruki,
- d. Plan kont,
- e. Rejestry VAT,
- f. Fakturowanie,
- g. Rozrachunki,
- h. Kasa,
- i. Szafin,
- j. Słowniki,
- k. Serwis,
- l. Administracja,
- m. Inne (informacja o firmie PC-Best).

2) Księgi rachunkowe dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jst objęte prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego SIGID, wykonanego przez Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o. o. w Poznaniu, który posiada również prawa

(q) Kasiarz GT

Wprowadza się instrukcje przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania, zapewnienia właściwego stosowania tych programów, zasad ewidencji przebiegu, przetwarzanie danych według instrukcji dotyczących programów. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zawarte są w instrukcjach, które znajdują się na stanowiskach pracy obsługujących program.

**6.** Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą odrębnie dla: budżetu gminy, budżetu urzędu miejskiego i jednostek budżetowych:

- 1) dziennik;
- 2) księgi główne;
- 3) księgi pomocnicze;
- 3) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
- 4) wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz- w odrębnym systemie środki trwałe i wyposażenie).

**7.** Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:

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

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

- 1) podwójnego zapisu;
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych;
- 3) memoriałową polegającą na ujęciu w księgach rachunkowych i wyniku finansowym budżetu gminy i budżetu urzędu miejskiego wszystkich osiągniętych i przypadających na ich rzecz przychodów oraz obciążających je kosztów związanych z tymi przychodami, dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty (oznacza to, że niezapłacone koszty będą drugostronnie ujęte w księgach rachunkowych, jako zobowiązania, a nieopłacone przychody jako należności) z zastrzeżeniem pkt 4;
- 4) kasową polegającą na ujmowaniu w księgach rachunkowych dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty z wyjątkiem operacji dotyczących rozliczeń z budżetem Unii Europejskiej, budżetem państwa oraz rozliczeń z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

**9.** Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Konta analityczne są prowadzone w formie subkont. System zapewnia kontrolę prawidłowej budowy kont.

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

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy SFINKS dla Windows 7.00. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

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

odpowiedzialnej za te wskazania;

7) jeżeli dowód stanowi podstawę dokonania wydatku – zatwierdzenie do wypłaty przez burmistrza lub zastępcę burmistrza oraz głównego księgowego, lub w czasie nieobecności głównego księgowego przez upoważnionego pracownika Wydziału Budżetu i Finansów, któremu powierzono tę czynność w zakresie obowiązków.

3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce musi zostać przeliczony na walutę polską wg kursu w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

4. Po stronie Winien ewidencjonowane są:

- 1) na kontach kosztów - wszelkie poniesione koszty;
- 2) na kontach aktywów - wszelkie zwiększenia wartości składników majątkowych;
- 3) na kontach pasywów - wszelkie zmniejszenia stanu źródeł pochodzenia środków gospodarczych.

5. Po stronie Ma ewidencjonowane są:

- 1) na kontach przychodów i dochodów - wszystkie zwiększenia przychodów i dochodów;
- 2) na kontach aktywów - zmniejszenie wartości składników majątkowych;
- 3) na kontach pasywów - zwiększenie stanu źródeł pochodzenia środków gospodarczych.

6. Zmniejszenie kosztów, wydatków można ewidencjonować po stronie Winien konta wydatków zapisem ze znakiem minus, stosując zasadę podwójnego zapisu w przypadku reklamacji, zwrotu niesłusznie dokonanej zapłaty lub w innych uzasadnionych przypadkach.

7. Zmniejszenie dochodów (przychodów) należy ewidencjonować (w przypadku reklamacji, nadpłaty, zwrotu dotacji) po stronie Ma kont dochodów zapisem ze znakiem minus z zastosowaniem zasady podwójnego zapisu (zapis na koncie przeciwstawnym również ze znakiem minus).

8. Zapis księgowy powinien zawierać:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej;
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę jeżeli różni się ona od daty zapisu;
- 3) zrozumiały skrót opisu operacji;
- 4) kwotę i datę zapisu;
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

9. Dowody księgowe po ich zaksięgowaniu gromadzone są w segregatorach, oznakowanych rodzajem gromadzonych dowodów, rokiem którego dotyczą oraz wskazaniem pierwszego i ostatniego numeru dowodu księgowego znajdującego się w segregatorze.

10. Dowody księgowe gromadzone są w wydziale właściwym w sprawach finansowych oddzielnie dla:

- 1) budżetu gminy (dochodów skarbu państwa realizowanych przez gminę i urząd, dochodów urzędu jako jednostki budżetowej),
- 2) funduszy pomocowych realizowanych przez gminę (oddzielnie dla każdego projektu lub programu),
- 3) wydatków urzędu jako jednostki budżetowej,
- 4) funduszy pomocowych realizowanych przez jednostki budżetowe (oddzielnie dla każdego projektu lub programu),
- 5) dochody i wydatki jednostek budżetowych.

- między niepowiązаныmi ze sobą stronami.
7. Przez środki trwałe w budowie rozumie się środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów poniesionych przez urząd za okres budowy, montażu przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania.
  8. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu wartości o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.
  9. W urzędzie należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych,”. Na koncie 226 “Długoterminowe należności budżetowe” ujmowane są należności o terminie zapłaty w następnym roku lub kolejnych latach.
  10. Należności wymagalne są to wszystkie bezsporne należności, których termin płatności dla dłużnika minął, a nie są przedawnione i umorzone. Są to należności wymagalne budżetu gminy i budżetu urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych. Należności wykazuje się w wartości nominalnej.
  11. Zadłużenie długoterminowe to takie zadłużenie, którego pierwotny termin spłaty, czy też wykupu jest dłuższy niż rok.
  12. Do przychodów urzędu jako jednostki budżetowej zalicza się dochody budżetu nieujęte w planach finansowych gminnych jednostek organizacyjnych.
  13. Dochody budżetu gminy stanowiące przychody urzędu miejskiego są ewidencjonowane na koncie Wn 133,
  14. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.
  15. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości z zastrzeżeniem ust.17-21.
  16. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.
  17. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
  18. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na koniec roku.
  19. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
  20. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.

- a) sprzęt ochrony osobistej tj. odzież robocza i ochronna podlegająca ewidencji na kartach wyposażenia osobistego, za których prowadzenie odpowiada wydział właściwy w sprawach organizacji,
- b) rękawice robocze wydawane pracownikom przy pracach fizycznych,
- c) sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny np.: wiadra, szczotki, mopy, miski, wycieraczki, ścierki,
- d) sprzęt typu kuchennego np.: szklanki, filiżanki, termosy , obrusy, ścierki, serwetki,
- e) inne drobne wyposażenie np.: dziurkacze, zszywacze, mapy, wykładziny umocowane do podłogi itp.

9) książki podręczne służące do bieżącej pracy ewidencjonowane są w rejestrze ksiąg prowadzonym przez wydział właściwy w sprawach organizacji.

2. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie obrotów i sald wszystkich kont pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych.

3. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innymi urządzeniami ewidencyjnymi. Ujmowane są na nich:

1) w budżecie urzędu i jednostkach budżetowych na kontach :

- a) środki trwałe postawione w stan likwidacji,
- b) obce środki trwałe przejściowo użytkowane,
- c) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego i przyszłych lat,
- d) plan finansowy wydatków budżetowych i wydatków niewygasających,
- e) plan finansowy i wydatki funduszu sołectkiego,
- f) wydatki strukturalne.

2) w budżecie gminy:

- a) planowane dochody budżetowe,
- b) planowane wydatki budżetowe,
- c) rozliczenia z innymi budżetami (poręczenia),

## **ROZDZIAŁ VII**

### **EWIDENCJA DOCHODÓW BUDŻETU PAŃSTWA UZYSKIWANYCH W ZWIĄZKU Z REALIZACJĄ ZADAŃ Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ ORAZ INNYCH ZADAŃ ZLECONYCH**

1. Dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami, stanowiące dochód budżetu państwa ewidencjonuje się na kontach rozrachunkowych budżetu gminy oraz na kontach rozrachunkowych urzędu jako jednostki budżetowej uzyskującej dochody budżetu państwa i w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych.
2. Dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami, stanowiące dochód budżetu państwa ewidencjonuje się na kontach rozrachunkowych budżetu gminy o symbolu 133 "Rachunek bankowy" oraz symbolu 224- "Rozrachunki budżetu" ( z pominięciem konta 901) :
  - 1) po stronie Wn konta 133 ewidencjonuje się wpływ dochodów należnych budżetowi państwa ( od urzędu i pozostałych jednostek organizacyjnych uzyskujących dochody należne budżetowi

**5. Operacje wykonywane dokumentami wewnętrznymi:**

- 1) polecenia przelewu (PP),
- 2) polecenie księgowania (PK),
- 3) nota korygująca,
- 4) nota księgową.

Dokumenty mogą być sporządzane ręcznie lub być wydrukowane z zaksięgowanego dokumentu spełniającego wszystkie wymagania.

## **ROZDZIAŁ X OPIS ZASADY DOKONYWANIA ODPISÓW UMORZENIOWYCH**

**1.** Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości zakupu ponad 3.500 zł umarza się i amortyzuje wg stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych będących na wyposażeniu w Urzędzie Miejskim w Barlinku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**2.** Na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” ewidencjonuje się zarówno wartości niematerialne i prawne, które podlegają odpisom amortyzacyjnym lub umorzeniowym według określonych stawek oraz te, które podlegają jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

**3.** Odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe od licencji na programy komputerowe, których cena jednostkowa zakupu przekracza kwotę 3,500 zł, dokonuje się w wysokości 50% rocznie, a przy cenie jednostkowej poniżej 3,500 zł amortyzuje się lub umarza jednorazowo.

**4.** Jednorazowo, niezależnie od wartości, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się:

- 1) książki;
- 2) odzież ;
- 3) meble i dywany.

4) pozostałe środki trwałe ( wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

**5.** Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

**6.** Umorzenia i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowanych na kontach 011, 020- dokonuje się jednorazowo za okres całego roku.

**7.** Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

**8.** Grunty, budynki i budowle podlegają inwentaryzacji w sposób określony w przyjętych przez jednostkę w zasadach rachunkowości.

**9.** Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikający z ewidencji.



#### 1.SFINKS

- 9.14 (kopia zapasowa)
- 10.3 (nadawanie uprawnień użytkownikom)
- I-3 (art. 23.1) – należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu
- I-3 (art 23.4) – w programie zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu

#### 2.UNIKAP

- str. 28 – pkt IV.10.2 – hasła operatorów

#### 3.BESTIA

- str 19 – archiwizacja bazy danych
- str 51 – podpis elektroniczny
- str 68 – użytkownicy (dodawanie, edycja, usuwanie)

#### 4.SIGID

W instrukcjach:

- Podatek od nieruchomości od osób prawnych,
- Podatek rolny/leśny od nieruchomości od osób fizycznych,
- Podatek od nieruchomości od osób fizycznych,
- Podatek od środków transportowych,
- Podatek rolny/leśny od osób prawnych, Ewidencja opłat za wieczyste użytkowanie.

W instrukcji „Programy pomocnicze w instalacji SIGID” określono zasady archiwizowania i nadawanie uprawnień użytkownikom

- rozdział 6 – archiwizowanie na dysku lokalnym
- rozdział 7 – definiowanie uprawnień użytkownikom

Dokumentacja opisująca poszczególne programy komputerowa posiada klauzulę ,że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości.

Wszystkie zalecenia w § 3 są wykonywane zgodnie z tym paragrafem przez pracowników Referatu Finansowego oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

1. Dane księgowe znajdują się na wydzielonym serwerze plików. Zapisywane dane są dublowane w trybie rzeczywistym na 2 dyskach twardych – RAID 1 (mirroring),
2. Wykonywanie regularnych, codziennych kopii zapasowych plików programów przetwarzających dane księgowe.
3. Nadawanie uprawnień dostępu do plików zlokalizowanych na serwerze plików indywidualnie dla każdego użytkownika systemu (na dany komputer).
4. Nadawanie zindywidualizowanych loginów i haseł upoważniających do przetwarzania danych w poszczególnych programach (SFINKS, BUDŻET JST PLUS, UNIKAP, BESTIA, SIGID).

#### 8. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

400 dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną,

użytkownika. Zakazy te są mocniejsze od uprawnień. Nie ma możliwości ograniczenia dostępu pracownika do np. części planu kont lub części planu budżetowego, świadomie zrezygnowano przy projektowaniu systemu z takich mechanizmów. Zastosowanie powyższych uprawnień dla wybranych pracowników z rzeczywiście poufnymi hasłami, skutkuje właściwą eksploatacją programu księgowości i prawidłowym przetwarzaniem danych.

### **ROZDZIAŁ XIII USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO**

1. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”. Wynik finansowy stanowi różnicę między sumą przychodów ( bez VAT) z tytułu podatków, opłat, subwencji, dotacji, sprzedaży mienia oraz pozostałych przychodów operacyjnych i przychodów finansowych a sumą kosztów według rodzaju, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów finansowych. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków. Zgodność salda wydatków wykazywana na kontach 902 z kontem 130 stanowi podstawę sporządzania informacji o wydatkach Urzędu, jako jednostki samorządu terytorialnego.

2. Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach:

- 1) 901 „Dochody budżetu”,
- 2) 902 „Wydatki budżetu”,
- 3) 903 „Niewykonane wydatki”,

z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

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

**3. Wynik z wykonania budżetu** wykazywany w sprawozdaniu budżetowym **Rb-NDS** ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103).

### **ROZDZIAŁ XIV DODATKOWE INFORMACJE**

1. Środki przekazywane Gminie Barlinek na realizację zadań zleconych i zadań własnych dla jednostek budżetowych będą przekazywane jednostkom w terminie 7 dni od ich wpływu na rachunek Gminy .
2. Termin płatności faktur, rachunków, które wpłynęły do urzędu miejskiego liczony jest 14 dni od daty jej wpływu ( data potwierdzona datownikiem). Wszystkie faktury, rachunki

## PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY BARLINEK (ORGAN)

### 1. Wykaz kont

#### 1.1 Konta bilansowe

#### 133 - Rachunek budżetu

Konta analityczne buduje się według struktury 133-xp  
gdzie: x- jednocyfrowy kod oznaczający rodzaj rachunku bankowego, na którym gromadzone są środki lub z którego wydatkowane są środki p – jednocyfrowy oznacza dochody lub wydatki budżetu,

#### 134 - Kredyty bankowe

Konta analityczne buduje się wg struktury 134-pppp bb  
gdzie: pppp – czterocyfrowy kod oznaczający symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej,  
bb – dwucyfrowy kod oznaczający dowolną analitykę,

#### 135-Rachunek środków na niewygasające wydatki

Konta analityczne buduje się wg struktury 135-pppp bb  
gdzie: pppp – czterocyfrowy kod oznaczający symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej,  
bb – dwucyfrowy kod oznaczający dowolną analitykę,

#### 140 - Środki pieniężne w drodze

Konta analityczne buduje się wg struktury 140- x bb  
gdzie: x – jednocyfrowy kod oznaczający rodzaj środków pieniężnych,  
bb – dwucyfrowy kod oznaczający dowolną analitykę,

#### 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Konta analityczne buduje się wg struktury 222 – x bb  
gdzie: x – oznacza jednocyfrowy kod jednostki organizacyjnej  
bb – dwucyfrowy kod oznaczający dowolną analitykę,

#### 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Konta analityczne buduje się wg struktury 223 – xzvzzzzz  
gdzie: x – oznacza jednocyfrowy kod jednostki organizacyjnej  
z – jednocyfrowy kod oznaczający zadanie,  
1 – zadanie własne  
2 – zadanie zlecone  
zzzzzz - pięciocyfrowy kod oznaczający symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej,

#### 224 - Rozrachunki budżetu

Konta analityczne buduje się wg struktur 224- yyyz vvvvv pppp bb  
gdzie: yyy - trzycyfrowy kod oznaczający symbol działu klasyfikacji budżetowej,  
vvvvv - pięciocyfrowy kod oznaczający symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej,  
pppp – czterocyfrowy kod oznaczający symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej,  
bb – dwucyfrowy kod oznaczający dowolną analitykę,

#### 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków

Konta analityczne buduje się wg struktur 225 – yyyz vvvvv  
gdzie: yyy - trzycyfrowy kod oznaczający symbol działu klasyfikacji budżetowej,  
vvvvv - pięciocyfrowy kod oznaczający symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej,

#### 240 - Pozostałe rozrachunki

Konta analityczne buduje się wg struktur 240 – x  
gdzie: x – oznacza jednocyfrowy kod rodzaju rozrachunku.

#### 250 - Należności finansowe

Konta analityczne buduje się wg struktur 250 – pppp x  
gdzie:pppp – czterocyfrowy kod oznaczający symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej,

## **994 – Poręczenia, gwarancje, porozumienia.**

Konta analityczne buduje się wg struktur 994 – bb – dwucyfrowy kod oznaczający dowolną analitykę,

### **2. Opis kont**

#### **2.1 Konta bilansowe**

##### **Konto 133 – Rachunek budżetu**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonanych 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 zgodne z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu księguje się na koncie 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 korespondencji z kontami 140,222, 223,224, 225,240, 134, 250, 901, 260;

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu w korespondencji z kontami 140,223,224, 240, 134, 250, 902, 260.

Prowadzenie ewidencji księgowej na koncie 133 dokonywane jest na podstawie wyciągów bankowych i załączonych do nich dowodów księgowych.

Konto 133 może wykazywać dwa salda:

- 1) saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu miasta
- 2) saldo Ma oznacza stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu w rachunku bieżącym budżetu

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki. Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona według realizowanych projektów.

W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu, a saldo Ma konta 133 – stan zadłużenia z tytułu kredytu zaciągniętego w banku prowadzącym obsługę budżetu j.s.t.

##### **Konto 134 – Kredyty bankowe**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

1. Na stronie Wn konta 134 ujmowana jest spłata lub umorzenie kredytu bankowego w korespondencji z kontem 133,
2. Na stronie Ma konta 134 ujmuje się zaciągnięte kredyty bankowe oraz odsetki doliczone do zaciągniętego kredytu w korespondencji z kontem 133.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan udzielonych kredytów bankowych pozostających do spłaty.

Do konta 134 prowadzi się ewidencję analityczną odrębnie dla każdego pobranego kredytu.

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

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

1. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływ środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki;
2. Na stronie Ma konta 135 ujmuje się realizację niewygasających wydatków.

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

środków pieniężnych i zrealizowanych z tych środków wydatków.

#### **Konto 224 – Rozrachunki budżetu**

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

- 1) dochody budżetowe realizowane przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, wynikające z okresowych sprawozdań
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach budżetu państwa,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobieranych przez j.s.t. na rzecz budżetu państwa lub rozrachunki z innymi j.s.t.

Podstawą ewidencji księgowej na koncie 224 są:

- 1) dowody księgowe (polecenia przelewów) dołączone do wyciągów bankowych rachunku bieżącego budżetu,
- 2) polecenia księgowania (w przypadkach przedstawionych w przykładach księgowania na koncie 224)

Ewidencja szczegółowa do konta 224 umożliwi ustalenie stanu należności i zobowiązań.

Konto 224 jest kontem bilansowym i może wykazywać dwa salda

- 1) saldo Wn konta oznacza stan należności i księguje się w korespondencji z kontami 133, 901,
- 2) saldo Ma konta oznacza stan zobowiązań budżetu miasta i księguje się z kontem 133

Salda konta nie mogą być kompensowane:

- 1) jeżeli dotyczą różnych jednostek,
- 2) jeżeli dotyczą różnych jednostek nawet z tego samego tytułu np. udziału w podatku dochodowym od osób prawnych,
- 3) jeżeli dotyczą tej samej jednostki lecz z różnych tytułów.

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

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

1. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków niewygasających jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 133
2. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 133,904

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 miasta

Konto 240 ma zastosowanie przy ewidencji księgowej:

- 1) błędów w wyciągach bankowych popełnionych przez bank
- 2) niewłaściwych uznań i obciążeń objętych wyciągiem bankowym,
- 3) nienależnych wpłat na rachunek bankowy budżetu zamiast na inny rachunek bankowy,

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według jednostce, do których odnoszą się rozrachunki..

Konto 240 może wykazywać dwa salda - saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań, korespondując po obu stronach z kontem 133. Salda nie podlegają kompensacji jeżeli dotyczą różnych tytułów i różnych jednostek.

podlegające rozliczeniu z innymi budżetami w korespondencji z kontami 133 lub 224

- 2) Przeniesienie na koniec roku (tj. na dzień 31.12) sumy zrealizowanych wydatków budżetu na konto 961

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej w sposób umożliwiający ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu.

Konto 902 jest kontem wynikowym, po przeksięgowaniu na konto 961 nie wystąpi w bilansie budżetu miasta.

W przypadku potrącenia należności z tyt. podatku z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności należy wydać postanowienie dotyczące potrąceń, które księguje się w organie następująco: Wn 133 – Ma 222 jako dochód gminy, natomiast wydatek : Wn 223– Ma 133. Zarówno kwota należności jak i zobowiązania powinna przejść przez rachunek bankowy, bądź kasę. Jednak czasami nie jest to możliwe i aby uniknąć zarzutu dotyczącego niegospodarności dokonywane są następujące działania dotyczące księgowania w organie: Wn 223 –Ma 222. Saldo konta 901 i 902 wynika z zaksięgowania sprawozdań jednostek budżetowych.

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

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

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

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

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

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wartość planu niewygasających wydatków.

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

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

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Ewidencja szczegółowa do konto 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i dokonuje się zapisów księgowych w korespondencji z kontem 901, natomiast saldo konta 909 po stronie Ma wykazywane jest po dokonaniu zapisów w korespondencji z kontem 133. Na koncie 909 księgowane są odsetki od obligacji , pożyczek oraz kredytów w korespondencji z kontem 260 oraz 134.

#### **Konto 960 - Skumulowane wyniki budżetu**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu j.s.t. z lat ubiegłych.

W ciągu roku budżetowego konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących

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

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian

1. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki,
2. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu.

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992 – równoważąc w ten sposób obroty konta i likwidując jego saldo.

### **Konto 994 – Poręczenia , gwarancje, porozumienia**

Konto służy do ewidencji poręczeń, gwarancji , porozumień udzielonych przez Gminę Barlinek innym podmiotom, oraz zmian tej ewidencji.

1. Na stronie Wn konta ujmuje się wartości udzielonych poręczeń, gwarancji , porozumień;
2. Na stronie Ma wartość spłaconych poręczeń, gwarancji , porozumień.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna zapewniać ustalenia stanu udzielonych poręczeń, gwarancji i porozumień z poszczególnymi kontrahentami. Konto 994 wykazuje saldo Wn. Saldo Wn oznacza stan udzielonych poręczeń, gwarancji, porozumień.

### **3.Przepisy ogólne.**

Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 133.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, czyli na dzień 31 grudnia jednostki organizacyjne Gminy, sporządzają sprawozdania finansowe zwane „bilansem”. Bilans z wykonania budżetu miasta oraz bilanse łączne, osobno dla jednostek budżetowych sporządzane są i przekazywane do Regionalnej Izby Obrachunkowej do dnia 30 kwietnia następnego roku.

Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego Gminy Barlinek sporządzany jest w terminie do 3 m-cy od otrzymania ostatniego sprawozdania podlegającego konsolidacji i pozostaje w jednostce samorządu terytorialnego.

W/w bilanse podpisują Burmistrz Barlinka i Skarbnik Barlinka.

## ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA URZĘDU MIEJSKIEGO W BARLINKU

### Wykaz ksiąg rachunkowych

#### 1. Konta bilansowe

#### **Zespół 0- Majątek trwały**

##### **011 – Środki trwale**

Analitykę buduje się wg struktury 011-xxx yyy

gdzie: xxx – trzycyfrowy kod środków trwałych określa grupa, podgrupa, rodzaj

np. :        0 – grunty, 1 – budynki i lokale, 2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej,  
3 – kotły i maszyny energetyczne, 4 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego  
zastosowania, 5 – specjalne maszyny i urządzenia i aparaty, 6 – urządzenia techniczne,  
7 – środki transportu, 8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie.

gdzie: yyy – grupa, podgrupa, rodzaj.

##### **013 – Pozostałe środki trwale**

Analitykę buduje się wg struktury 013 –xxx

gdzie: xxx – pozostałe środki trwale w użytkowaniu przez poszczególne referaty i jednostki organizacyjne.

##### **020 – Wartości niematerialne i prawne**

Konta analityczne buduje się wg struktury 020 – x

##### **030 – Długoterminowe aktywa finansowe**

Konta analityczne buduje się wg struktur 030-xx

gdzie: xx – oznacza dwucyfrowy kod rodzaju rozrachunku.

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

gdzie: xxx – trzycyfrowy kod środków trwałych określa grupa, podgrupa i rodzaj

np. :        0 – grunty, 1 – budynki i lokale, 2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej,  
3 – kotły i maszyny energetyczne, 4 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego  
zastosowania, 5 – specjalne maszyny i urządzenia i aparaty, 6 – urządzenia techniczne,  
7 – środki transportu, 8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie.

gdzie: yyy – grupa, podgrupa, rodzaj.

##### **072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

##### **080 – Inwestycje**

Konto analityczne do konta 080 buduje się wg następującej struktury 080-xxx yyyyy zzzz kk

gdzie: xxx – trzycyfrowy dział klasyfikacji budżetowej,

yyyyy- pięciocyfrowy rozdział klasyfikacji budżetowej,

zzzz – czterocyfrowy paragraf klasyfikacji budżetowej,

kk – dwucyfrowe zadanie, oznaczające dowolną analitykę.



yyy – trzycyfrowy kod oznaczający dział klasyfikacji budżetowej,  
zzzzz - pięciocyfrowy kod oznaczający rozdział klasyfikacji budżetowej,  
pppp - czterocyfrowy kod oznaczający paragraf klasyfikacji budżetowej,  
kk – dwucyfrowy kod oznaczający dowolną analitykę.

#### **225 – Rozrachunki z budżetami**

Konta analityczne do konta 221 buduje się wg struktury 225 x yyy zzzzz pppp kk  
gdzie: x – jednocyfrowy kod oznaczający dowolną wyodrębnioną analitykę  
yyy – trzycyfrowy kod oznaczający dział klasyfikacji budżetowej,  
zzzzz - pięciocyfrowy kod oznaczający rozdział klasyfikacji budżetowej,  
pppp - czterocyfrowy kod oznaczający paragraf klasyfikacji budżetowej,  
kk – dwucyfrowy kod oznaczający dowolną analitykę.

#### **226 – Długoterminowe należności**

Konta analityczne do konta 226 buduje się wg struktury 226 xxx  
gdzie: xxx – oznacza trzycyfrowy kod kontrahenta.

#### **229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**

Konta analityczne do konta 229 buduje się wg struktury 226 xxx  
gdzie: xxx – oznacza trzycyfrowy kod rodzaju rozrachunku.

#### **231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**

#### **234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami**

Konta analityczne do konta 234 buduje się wg następującej struktury 234 x yy  
gdzie: x – oznacza kolejną analitykę np.: 1 – pobory przekazane na ROR, 2-zaliczka  
do  
rozliczenia, 3-ZFŚS,  
yy – dwucyfrowy kod oznaczający konkretną osobę.

#### **240 Pozostałe rozrachunki**

Konta analityczne buduje się wg struktur 240 – 2 x yy  
gdzie: 2 – oznacza konto Jednostki,  
X – oznacza kolejną analitykę,  
yy – oznacza dwucyfrowy kod rodzaju rozrachunku.

#### **290 Odpisy aktualizujące należności**

Konta analityczne buduje się wg struktur 290 –xx  
gdzie: xx - oznacza rodzaj należności.

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

#### **400 Amortyzacja**

#### **401 Zużycie materiałów i energii**

#### **402 Usługi obce**

#### **403 Podatki i opłaty**

#### **404 Wynagrodzenia**

#### **405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

#### **409 Pozostałe koszty rodzajowe**

Konta analityczne kont 401-409 buduje się wg struktury - xxx yyyyy pppp kk

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

### **800 Fundusz jednostki**

Konta analityczne do kont 800 buduje się wg struktury 800 - x

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

Konta analityczne do kont 810 buduje się wg struktury 810 – xxx yyyyy pppp kk

gdzie: xxx - trzycyfrowy kod oznaczający symbol działu klasyfikacji budżetowej,

yyyyy - pięciocyfrowy kod oznaczający symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej,

pppp – czterocyfrowy kod oznaczający symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej,

kk – dwucyfrowy kod oznaczający dowolną analitykę,

### **840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów**

### **851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**

### **855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek**

### **860 Wynik finansowy**

## **2.Konta pozabilansowe**

### **950 – Wydatki związane z sołectwami**

Konta analityczne do kont 950 buduje się wg struktury 950 – x yy ppppp

gdzie: x – oznacza kolejną analitykę

yy – oznacza przypisany numer sołectwa,

ppppp – pięciocyfrowy kod oznaczający dział i rozdział klasyfikacji budżetowej,

### **975 – Wydatki strukturalne**

Konta analityczne do kont 975 buduje się wg struktury 975 – xx

gdzie: xx – oznacza kod strukturalny

### **980 – Plan finansowy wydatków budżetowych**

Konta analityczne do kont 980 buduje się wg struktury 980– xxx yyyyy pppp kk

gdzie: xxx - trzycyfrowy kod oznaczający symbol działu klasyfikacji budżetowej,

yyyyy - pięciocyfrowy kod oznaczający symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej,

pppp – czterocyfrowy kod oznaczający symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej,

kk – dwucyfrowy kod oznaczający dowolną analitykę,

### **981 – Plan finansowy niewygasających wydatków**

Konta analityczne do kont 981 buduje się wg struktury 981– xxx yyyyy pppp kk

gdzie: xxx - trzycyfrowy kod oznaczający symbol działu klasyfikacji budżetowej,

yyyyy - pięciocyfrowy kod oznaczający symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej,

pppp – czterocyfrowy kod oznaczający symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej,

kk – dwucyfrowy kod oznaczający dowolną analitykę,

### **987 – Plan finansowy dochodów budżetowych**

- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

### 3) Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

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

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

### 5) Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców;
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów ;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- 1) środków trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) wartość 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 zapewnia 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 niezakończonych.

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

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

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

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

##### **1) Konto 101 - "Kasa"**

Konto 101 służy do ewidencji 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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki;
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

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

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

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych: Konto 130 posiada szczegółową analitykę:

130/1 – dochody, 130/2-wydatki, 130/3-rachunek jednostki przeznaczony na potrzeby obsługi Urzędu Wojewódzkiego, 130/4, wydatki niewygasające, kolejna analityka służy do ewidencji projektów unijnych realizowanych przez Gminę.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

**4) Konto 140 - "Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne"**

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość jest wyrażone są w walucie polskiej są to przede wszystkim czeki.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych;
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych wyrażonego w walucie polskiej, z podziałem na poszczególne waluty obce; Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

**5) Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Rozksięgujemy środki , które wpłyną do kasy, a następnie są odprowadzane do banku.

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

**6) Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"**

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

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

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów .

**7) Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"**

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

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

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

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

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

**12) Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"**

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

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

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

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

**13) Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"**

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

**14) Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"**

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

**2) Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"**

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

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

**3) Konto 402 - "Usługi obce"**

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

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

**4) Konto 403 - "Podatki i opłaty"**

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

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

**5) Konto 404 - "Wynagrodzenia"**

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

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

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

**6) Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"**

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

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

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

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

### **3) 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 prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

### **4) Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji;
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe;
- 4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

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

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

Konto 761 służy również - w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.



- 2) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 3) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
- 5) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 6) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

**2) 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.

**3) Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.  
Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.  
Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.
- 4) Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"**  
Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.  
Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.  
Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:
- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
  - 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.  
Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.  
Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.
- 5) Konto 987 – Plan finansowy dochodów budżetowych**  
Konto 987 służy do ewidencji planu finansowego dochodów budżetowych dysponenta środków budżetowych.  
Na stronie Ma konta 987 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.  
Na stronie Wn konta 987 ujmuje się:
- 1) równowartość zrealizowanych dochodów budżetu;
  - 2) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.  
Ewidencja szczegółowa do konta 987 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów budżetowych.
- Konto 987 nie wykazuje na koniec roku salda.
- 6) 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 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.  
Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.
- 7) 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.

**Wyodrębniona ewidencja dla celów rozliczenia środków otrzymanych na realizację projektów współfinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej (m.in. Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności)**

1. Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych z udziałem środków pomocowych prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu gminy - Organ oraz jednostki - Urząd Miejski.
2. Realizacja zadania może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu zadania, po uzyskaniu pozytywnej informacji - zawiadomienia o wyborze projektu przez jednostkę wdrażającą programy.
3. Beneficjentem docelowym środków finansowych z pomocy finansowej Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych są jednostki organizacyjne gminy w tym również Urząd Miejski. W planach jednostek organizacyjnych gminy winny być ujęte wydatki na realizację zadania.
4. Jeśli umowy bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektu rachunku bankowego, to rachunek funkcjonuje w jednostce realizującej zadanie.
5. Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania poprzez stosowanie:
  - odpowiedniej klasyfikacji budżetowej,
  - wydzielonego zespołu kont w ramach zakładowego planu kont dla budżetu – realizacja projektu w organie,
  - wydzielonego zespołu kont w ramach zakładowego planu kont dla jednostki Urząd Miejski - w przypadku realizowania projektu przez jednostkę Urząd Miejski.
6. Realizacja wydatków następuje zgodnie z założonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
7. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektów przechowywane są w odrębnych segregatorach przez okres określony w umowach o dofinansowanie projektu.
8. Wprowadzona wyodrębniona ewidencja dla celów projektów współfinansowanych ze środków Funduszy Unii Europejskiej poprzez :
  - odrębne rachunki bankowe,
  - odrębny system rachunkowości,
  - odrębny zbiór dokumentów (dokumenty dotyczące środków pomocowych mają być przechowywane przez okres co najmniej 10 lat, w zależności od regulacji zwartych w umowie na realizację projektu).Wyodrębnienie ewidencji księgowej polega na ustaleniu dla każdego realizowanego projektu odrębnego systemu księgowego, w tym:
  - dziennika,
  - kont syntetycznych,
  - kont analitycznych,
  - zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i zestawienia sald kont analitycznych.
9. Dochody i wydatki związane z projektami finansowanymi z tych środków podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie odpowiednich podziałek klasyfikacji budżetowej dział, rozdział, paragraf i odpowiednia czwarta cyfra paragrafu, która wskazuje źródła finansowania projektu tj:
  - 7 - środki z budżetu Unii Europejskiej,
  - 9 - środki krajowe finansujące projekt tj. dotacja celowa z budżetu państwa, środki własne gminy.
10. Dokumentacja finansowa zdarzeń i operacji gospodarczych odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Dokumenty stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej w ramach

- numer umowy o dofinansowanie projektu,
- informacja, że projekt współfinansowany jest i wskazać z jakiego funduszu europejskiego działanie, nr,
- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu ( lub adnotację, ze dokument dotyczy kosztów pośrednich, w ramach którego wydatek jest ponoszony,
- kwotę wydatków kwalifikowanych lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań
- kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,
- kwotę wydatków niekwalifikowanych, jeżeli jest ujęta taka pozycja w projekcie,
- źródła finansowania z podziałem procentowym i kwotowym, z dalszym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej,
- potwierdzenie dokonania zapłaty i w jakiej formie.

Jednocześnie każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej, a w przypadku gdy dokument dotyczy :

- zamówienia publicznego- również odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- środka trwałego - pozycja pod którą wpisano do ewidencji środków trwałych lub pozostałych środków trwałych.