

**Zarządzenie Nr 303/2020  
Wójta Gminy Tworóg  
z dnia 31 grudnia 2020 roku**

**w sprawie polityki rachunkowości dla Urzędu Gminy Tworóg**

Na podstawie art. 4, art. 10 ust. 1 i 2, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 342), § 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., nr 208 poz. 1375), § 4 pkt 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1564 z późn. zm.), ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 23 z późn. zm.)

Wójt Gminy Tworóg zarządza:

**§ 1.**

Wprowadza się politykę rachunkowości dla Urzędu Gminy Tworóg, która obejmuje:

1. Zasady (politykę) rachunkowości dla Budżetu Gminy Tworóg w brzmieniu Załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Politykę rachunkowości dla jednostki budżetowej Urzędu Gminy Tworóg w brzmieniu Załącznika nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla Urzędu Gminy Tworóg w brzmieniu Załącznika nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
4. Instrukcję w sprawie zasad ewidencjonowania druków ścisłego zarachowania w brzmieniu Załącznika nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
5. Zasady prowadzenia rachunkowości przy realizacji projektów ze środków europejskich i środków pochodzenia zagranicznego niepodlegających zwrotowi w brzmieniu Załącznika nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

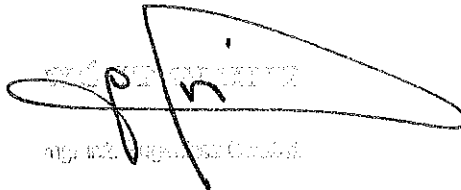
1. Traci moc Zarządzenie Nr 363/277/2015 Wójta Gminy Tworóg z dnia 10 września 2015 r. z późniejszymi zmianami w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 47/1160/2010 Wójta Gminy Tworóg z dnia 31 grudnia 2010 r. z późniejszymi zmianami w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont dla budżetu gminy oraz dla Urzędu Gminy.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'p' followed by a vertical line and a small 'n'.

## **Zasady (polityka) rachunkowości dla Budżetu Gminy Tworóg**

### **WPROWADZENIE**

Rachunkowość budżetu gminy Tworóg zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2019 r., poz. 351 z późn. zm.) obejmuje:

1. przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
2. prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
3. zasady weryfikacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów
4. sporządzanie sprawozdań finansowych,
5. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. 2020 r., poz. 1564) sporządzana jest sprawozdawczość budżetowa.

W księgach rachunkowych budżetu wyodrębnione jest wykonanie środków europejskich i środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Operacje gospodarcze w zakresie dochodów dotyczących subwencji, dotacji, udziałów w podatkach dochodowych od osób fizycznych i prawnych oraz odsetki od środków na rachunkach budżetu, a także inne dochody bezpośrednio wpływające na rachunek budżetu będą księgowane bezpośrednio na dochody budżetu.

Operacje gospodarcze dotyczące otrzymanych pożyczek i kredytów oraz spłat rat pożyczek udzielonych z budżetu będą bezpośrednio księgowane w przychody budżetu.

Operacje gospodarcze w zakresie wydatków, takie jak spłaty rat kapitałowych kredytów, pożyczek oraz wykupu obligacji oraz innych będą bezpośrednio księgowane w rozchody budżetu.

Pozostałe dochody oraz wydatki będą realizowane za pośrednictwem rachunków bankowych jednostek budżetowych. Wyjątkiem mogą być operacje szczególne, określone w odrębnych przepisach.

## **Rozdział I. MIEJSCE PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

Księgi rachunkowe budżetu Gminy Tworóg prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Tworogu przy ul. Zamkowej 16.

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

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy rozpoczynający się 1 stycznia, a kończący 31 grudnia.
2. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące roku, kwartały, półrocze oraz rok obrachunkowy.

## **Rozdział III. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO**

### **1. Metody wyceny aktywów i pasywów**

1. Przyjmuje się zasady wyceny aktywów i pasywów zgodnie z ustawą o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz postanowień niniejszego paragrafu.
2. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.
3. Wyceny aktywów i pasywów dokonuje się w następujący sposób:
  - 1) krótkoterminowe aktywa finansowe – wg wartości nominalnej;
  - 2) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagalnej zapłaty;
  - 3) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty;

- 4) krajowe środki pieniężne na rachunkach bankowych – wg wartości nominalnej,
- 5) wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmują się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia, odpowiednio po kursie:
  - a) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
  - b) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień - w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji.
- 6) Na koniec kwartału wyrażone w walutach obcych składniki aktywów i pasywów wycenia się po średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

## **2. Ustalenie wyniku finansowego**

1. Na dzień bilansowy w księgach rachunkowych budżetu Gminy Tworóg (organu finansowego) prowadzonych przez Referat Finansów (Pion Księgowości) ustalany jest wynik wykonania budżetu za dany rok tj. nadwyżka lub niedobór budżetu Gminy Tworóg.
2. Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego – niedobór lub nadwyżka 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:
  - 901 – Dochody budżetu,
  - 902 – Wydatki budżetu,
  - 903 – Niewykonane wydatki,
  - 904 – Niewygasające wydatki.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego, 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, saldo tego konta przeksięgowane jest na konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”.

3. Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu Rb-NDS ustalany jest na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. 2020 r., poz. 1564). Wykazwana w nim nadwyżka lub deficyt obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 23 z późn. zm.), tj. z uwzględnieniem środków europejskich i środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

## **Rozdział IV. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

### **1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

- 1) Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z ustalonym planem kont i obsługiwany rachunkami bankowymi, w języku polskim i w walucie polskiej, na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów księgowych, w sposób trwały.
- 2) Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputerów z wykorzystaniem systemu finansowo – księgowego opracowanego przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. 43 - 300 Bielsko-Biała, ul. Kasprowicz 5
- 3) W organie występują następujące rachunki bankowe:
  - a) rachunek budżetu na który bezpośrednio wpływają dochody budżetowe z tytułu:
    - podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostki samorządu terytorialnego;
    - udziałów jednostki samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych przekazywanych z budżetu państwa;
    - subwencji ogólnej, w tym części oświatowej subwencji ogólnej, części wyrównawczej i równoważącej dla gmin i powiatów;
    - dotacji na zadania realizowane na podstawie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
    - dotacji z funduszy celowych;
    - odsetek od środków na rachunku budżetu i odsetek od lokat terminowych;
    - odsetek od pożyczek udzielonych ze środków budżetu;
    - dochodów zrealizowanych przez podległe jednostki budżetowe;
    - inne, np. darowizny, itp.

- b) rachunek dotacji celowych z budżetu państwa na dofinansowanie zadań własnych j.s.t., na zadania z zakresu administracji rządowej zlecone j.s.t. oraz inne zadania zlecone ustawami, na zadania realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej;
  - c) rachunek konsolidacji lokaty
  - d) rachunek centralizacji VAT
  - e) rachunki pomocnicze budżetu Gminy Tworóg otwarte dla realizacji poszczególnych zadań z udziałem środków z dofinansowania, projektów finansowanych z udziałem środków europejskich i środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.
- 4) Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej jednostki samorządu terytorialnego (Organu) zawiera niniejszy załącznik do Polityki rachunkowości.

## **2. Wykaz ksiąg rachunkowych**

- 1) Księgi rachunkowe prowadzone dla budżetu (organu finansowego) Gminy Tworóg obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
  - a. dziennik,
    - wyciągi bankowe;
    - inne (PK)
    - sprawozdania
    - konta pozabilansowe;
    - zestawienia dzienników;
  - b. konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna)
  - c. konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
  - d. zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
- 2) Za równoznaczne z księgami rachunkowymi uznaje się zbiory danych (bazy danych) prowadzone w programie komputerowym, które łącznie z tym programem komputerowym tworzą system finansowo-księgowy.
- 3) Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń gospodarczych, sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły. Zapisy w dzienniku są numerowane kolejno, a sposób dokonywania zapisów umożliwia ich powiązanie z dowodami księgowymi.

Obroty dziennika powinny być zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Numeracja dowodów nadawana automatycznie przez system komputerowy prowadzona jest w sposób ciągły w roku obrachunkowym.

Wydruki dzienników oraz zestawień dzienników zgodnie z art. 13 ust. 6 ustawy o rachunkowości przenoszone są na koniec roku obrotowego na trwałe nośniki, które zapewniają trwałość zapisu przez okres wymagany dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

- 4) W przypadku prowadzenia dzienników cząstkowych, grupujących operacje według ich rodzajów, sporządza się zestawienie obrotów z tych dzienników za każdy miesiąc.
- 5) Konta księgi głównej prowadzone są zgodnie z art. 15 ustawy o rachunkowości.
- 6) Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są zgodnie z art. 16 ustawy o rachunkowości. Konta te służą do uszczegółowienia i uzupełnienia zapisów kont syntetycznych księgi głównej. Ich rozbudowa będzie dostosowywana do wymogów sprawozdawczości oraz potrzeb informacji wewnętrznej.

### **3. Zasady prowadzenia ewidencji księgowej budżetu jednostki samorządu terytorialnego**

- 1) Dochody budżetowe realizowane są częściowo bezpośrednio na rachunek budżetu, a częściowo poprzez rachunki dochodów samodzielnie bilansujących jednostek budżetowych.
- 2) Stany środków pieniężnych w walutach obcych wycenia się, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, na koniec każdego kwartału po kursie średnim ustalonym przez Narodowy Bank Polski na ten dzień.
- 3) Sprawozdania budżetowe i finansowe – sporządzane są na podstawie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości i rachunkowości.
- 4) W jednostce samorządu terytorialnego sporządza się:
  - bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
  - łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego;



- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego;
  - łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego;
  - skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego.
- 5) Księgowania dokonuje się na kontach analitycznych, które automatycznie przenoszą naniesione dane na konta syntetyczne.
- 6) Wartość należności aktualizuje się zgodnie z art. 35 b ustawy o rachunkowości, z zastrzeżeniem:
- a) odpisy aktualizujące wartości należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
  - b) odpisy aktualizujące wartości należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.
- 7) Księgowane sprawozdania z jednostek budżetowych nie podlegają dekretacji ręcznej zgodnie z art. 21 ust. 1a ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
- 8) Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera:
- a) należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald,
  - b) za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych. Dane na trwałym nośniku są przechowywane jako depozyt w Banku Spółdzielczym w Tworogu,
  - c) należy zapewnić niedostępność zbioru do modyfikacji poza wprowadzeniem, w razie potrzeby, dowodów korekt księgowych.

## **4. PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY TWORÓG**

### **4.1. Wykaz kont**

#### **4.1.1 . Konta bilansowe**

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

---

### 4.1.2. Konta pozabilansowe

991 - Planowane dochody budżetu

992 - Planowane wydatki budżetu

993 - Rozliczenia z innymi budżetami

## 4.2. Opis kont i zasady funkcjonowania kont

### 4.2.1. Konta bilansowe

<b>KONTO 133 – RACHUNEK BUDŻETU</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:</b>	
Zapisy księgowe na tym koncie 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 różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.	
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej:</b>	
Ewidencję szczegółową do konta 133 prowadzi się do operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.	
<b>Uwaga</b>	
W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 oznacza kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank w rachunku podstawowym. Na koniec roku konto 133 wykazuje saldo Wn (kredyt musi być spłacony).	

**Konto 133** służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. j.s.t.

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
1. Wpływy subwencji (z wyjątkiem otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku), w korespondencji z kontem 901,	1. Okresowe przelewy środków pieniężnych na wydatki podległym jednostkom budżetowym, w korespondencji z kontem 223,
2. Wpływy subwencji otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909,	2. Zwroty niewykorzystanych środków własnych oraz dotacji celowych przez jednostki budżetowe w korespondencji

	z kontem 223,
3. Okresowe przelewy dochodów budżetowych realizowane przez podległe jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 222,	3. Spłaty kredytów bankowych w korespondencji z kontem 134,
4. Dochody jednostek budżetowych dotyczące Budżetu Państwa, w korespondencji z kontem 224,	4. Spłaty zaciągniętych pożyczek w korespondencji z kontem 260,
5. Wpływy z tyt. udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu: podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe w korespondencji z kontem 224,	5. Zwrot niewykorzystanych dotacji celowych w korespondencji z kontem 224 i 901,
6. Wpływy odsetek od środków bankowych, w tym ze skonsolidowanego rachunku bankowego, w korespondencji z kontem 901,	6. Zwroty środków mylnie pobranych w korespondencji z kontem 240,
7. Wpływy dotacji otrzymanych: 1) z budżetu państwa na zдания zlecone, własne i realizowane na podstawie porozumień, umów w korespondencji z kontem 901, 2) z innych j.s.t - dotacji na realizację zadań wynikających z porozumień, umów w korespondencji z kontem 901, 3) z funduszy celowych w korespondencji z kontem 901,	7. Przelew środków ujętych w planie wydatków niewygasających na wyodrębniony rachunek bankowy z końcem roku budżetowego, w korespondencji z kontem 135,
8. Wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260,	8. Wypłaty pożyczek udzielonych w korespondencji z kontem 250,
9. Spłaty pożyczek udzielonych w korespondencji z kontem 250,	9. Uznania z tyt. omyłek i błędów w wyciągach bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240,
10. Wpływy z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych, w korespondencji z kontem 134,	10. Bieżące przekazywanie środków na lokaty O/N i terminowe w korespondencji z kontem 140,
11. Wpływy z tyt. zwrotu środków niewykorzystanych przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 223,	11. Zwroty dochodów Budżetu Państwa w korespondencji z kontem 224.
12. Wpływy dochodów pozostających na 31	

grudnia na wydzielonych rachunkach dochodów samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie o systemie oświaty, w korespondencji z kontem 222,	
13. Obciążenia z tyt. omyłek i błędów w wyciągach bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240,	
14. Zwrot lokat O/N i terminowych w korespondencji z kontem 140,	
15. Wpływy środków pieniężnych w drodze w korespondencji z kontem 140,	
16. Wpływy środków niewykorzystanych z rachunku środków wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 135,	
17. Wpływy środków europejskich i środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 901,	17.Przekazanie środków na wyodrębnione rachunki bankowe dla poszczególnych projektów realizowanych ze środków europejskich i środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 223,
18. Zwroty niewykorzystanych środków europejskich i środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z rachunków projektów jednostek, w korespondencji z kontem 223,	18.Zwrot odsetek i niewykorzystanych dotacji w korespondencji z kontem 901.
19. Dochody budżetowe realizowane przez podległe jednostki dotyczące poszczególnych projektów lub zadań w korespondencji z kontem 222.	
20. Wpływ środków z prywatyzacji w korespondencji z kontem 968.	

W ramach realizacji zadań z udziałem środków europejskich oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi (art.5 ust 1 pkt 2 i 3 uofp) w zakresie, których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym lub środków z budżetu państwa, co do których umowa określa wydzielenie odrębnej ewidencji księgowej numeracja konta analitycznego w drugim członie będzie dwucyfrowa i przypisana oddzielnie dla każdego wydzielonego rachunku.

## KONTO 134 – KREDYTY BANKOWE

### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych, zaciągniętych na finansowanie budżetu. Zapisy księgowe na tym koncie dokonywane są na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

Wn	Ma
1. Spłatę kredytu bankowego w korespondencji z kontem 133,	1. wpływ kredytu bankowego na rachunek bieżący budżetu w korespondencji z kontem 133.
2. Umorzenie kredytu przez bank w korespondencji z kontem 962,	2. Naliczone odsetki od zaciągniętych kredytów w korespondencji z kontem 909

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

Ewidencję szczegółową do konta 134 prowadzi się według poszczególnych rodzajów kredytów i kredytodawców.

### Uwaga

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

## KONTO 135 – RACHUNEK ŚRODKÓW NA NIEWYGASAJĄCE WYDATKI

### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:

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

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

Wn	Ma
1. Wpływy środków pieniężnych ujętych w planach wydatków niewygasających z rachunku podstawowego budżetu, w korespondencji z kontem 133,	1. Wyплаты z subkonta rachunku podstawowego budżetu na finansowanie niewygasających wydatków w korespondencji z kontem 225.
2. Zwroty niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające z rachunków bieżących jednostek budżetowych realizujących plan wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.	2. Zwroty środków na rachunek bieżący budżetu niewykorzystanych środków wydatków niewygasających pozostających na rachunku bankowym, w korespondencji z kontem 133.

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

Ewidencję szczegółową do konta 134 prowadzi się według jednostek, którym przekazano środki

na wydatki niewygasające.

**Uwaga**

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na subkoncie rachunku podstawowego budżetu na niewygasające wydatki.

### **KONTO 140 – ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE**

**Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:**

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

- lokaty środków z rachunku budżetu.

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
1. Kwoty środków pieniężnych w drodze.	1. Wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek podstawowy budżetu.

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

Ewidencję szczegółową do konta 140 prowadzi się według sum pieniężnych w drodze.

**Uwaga**

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

### **KONTO 222 – ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH**

**Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:**

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

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
1. W okresach miesięcznych dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe, w wysokości wynikającej ze sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901,	1. Wpływy dochodów budżetowych na rachunek podstawowy budżetu Gminy, z rachunków dochodów jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133

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

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych.

**Uwaga**

Konto 222 może wykazywać dwa salda :

- saldo Ma oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostki budżetowe lecz

nieobjętych sprawozdaniami okresowymi,

- saldo Wn oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

## KONTO 223 – ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:

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

Wn	Ma
1. Środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 133	1. Zrealizowane przez jednostki budżetowe wydatki w okresach miesięcznych, w wysokości wynikającej ze sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902,
	2. Zwrot środków niewykorzystanych na wydatki budżetowe w danym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 133.

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

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przebrano na ich rachunki na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

### Uwaga

Konto 223 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan przebranych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

## KONTO 224 – ROZRACHUNKI BUDŻETU

### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:

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

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

Wn	Ma
----	----



1. Należności z tyt. dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jst, wynikające z okresowych sprawozdań, w korespondencji z kontem 901 oraz zwroty nadpłat podatków w korespondencji z kontem 133,	1. Wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jst, w korespondencji z kontem 133,
2. Przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawowo, w korespondencji z kontem 133,	2. Wpływ na rachunek budżetu dochodów należnych budżetowi państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawowo, w korespondencji z kontem 133,
3. Wpływy z urzędów skarbowych w okresie przejściowym w korespondencji z kontem 133	3. Wpływy z urzędów skarbowych w okresie przejściowym w korespondencji z kontem 133
4. Należności dochodów z tytułu udziału gminy, powiatu w podatku dochodowym od osób fizycznych w korespondencji z kontem 901,	4. Wpływy z tyt. udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa w korespondencji z kontem 133,
5. Zwrot niewykorzystanych w roku poprzednim dotacji celowych w korespondencji z kontem 133,	5. Zwrot niewykorzystanych w roku poprzednim dotacji celowych w korespondencji z kontem 901,
6. Należności z tyt. dochodów jst związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej (§2360), w korespondencji z kontem 901	6. wpływy z tyt. dochodów jst związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej (§2360), w korespondencji z kontem 133
7. Zwroty dochodów budżetu państwa w okresie przejściowym.	7. Zwroty dochodów budżetu państwa w okresie przejściowym.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej:</b>	
Do konta 224 prowadzona jest szczegółowa analityka mająca na celu ustalenie stanu należności i zobowiązań.	
<b>Uwaga</b>	
Ewidencjonowane na tym koncie rozrachunki z tytułu dochodów budżetowych z Urzędów Skarbowych oraz udziały w podatku od osób fizycznych przenosi się miesięcznie na konto 901. Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań budżetu z tytułu rozrachunków.	

<b>KONTO 225 – ROZLICZENIE NIWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW</b>
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:</b>
Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niwygasających wydatków.

Wn	Ma
1. Przelewy z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 135.	1. Wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 904,
	2. Przelewy niewykorzystanych środków, w korespondencji z kontem 135,
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej:</b>	
Ewidencję szczegółową do konta 225 prowadzi się z podziałem na jednostki budżetowe.	
<b>Uwaga</b>	
Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.	

<b>KONTO 240 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:</b>	
Konto 240 służy do ewidencji pozostałych rozrachunków dotyczących realizacji budżetu Gminy, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260.	
Wn	Ma
Inne rozrachunki związane z realizacją budżetu, a w szczególności: - błędy w wyciągach bankowych (niesłuszne obciążenia i korekty mylnych uznań bankowych), w korespondencji z kontem 133, 135, - sumy do wyjaśnienia, w korespondencji z kontem 133	Inne rozrachunki związane z realizacją budżetu, a w szczególności: - błędy w wyciągach bankowych (niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych), w korespondencji z kontem 133, 135, - wpływ sum do wyjaśnienia na rachunek podstawowy budżetu gminy, w korespondencji z kontem 133
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej:</b>	
Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów.	
<b>Uwaga</b>	
Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.	

<b>KONTO 250 – NALEŻNOŚCI FINANSOWE</b>
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:</b>
Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
- powstanie i zwiększenie należności finansowych (udzielone pożyczki), w korespondencji z kontem 133	- zmniejszenie należności finansowych, w tym równowartość zwróconych pożyczek.
- należne odsetki od należności finansowych (udzielone pożyczki), w korespondencji z kontem 909	- umorzenie części lub całości pożyczki, w korespondencji z kontem 962.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej:</b>	
Do konta 250 prowadzona jest szczegółowa analityka – księga pomocnicza . Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się według tytułów należności oraz poszczególnych kontrahentów.	
<b>Uwaga</b>	
Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.	

<b>KONTO 260 – ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:</b>	
Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zaciągniętych pożyczek,</li> <li>- wyemitowanych instrumentów finansowych.</li> </ul>	
<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
- spłata zaciągniętych zobowiązań finansowych, w korespondencji z kontem 133,	- wpływ zaciągniętych zobowiązań finansowych, w korespondencji z kontem 133,
- umorzenie zaciągniętych pożyczek w korespondencji z kontem 962.	- naliczone odsetki od zaciągniętych pożyczek oraz obligacji w korespondencji z kontem 909
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej:</b>	
Ewidencję szczegółową do konta 260 analityka – księga pomocnicza prowadzi się według poszczególnych tytułów zobowiązań finansowych, w podziale na kontrahentów.	
<b>Uwaga</b>	
Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych	

<b>KONTO 290 – ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI</b>
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:</b>
Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności dotyczących rozchodów budżetowych.

Wn	Ma
- zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.	- wartość odpisów aktualizujących należności z tytułu udzielonych pożyczek oraz innych należności zaliczanych do rozchodów budżetowych w korespondencji z kontem 962.
<b>Uwaga</b>	
Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności dotyczących rozchodów budżetowych.	

<b>KONTO 901 – DOCHODY BUDŻETU</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:</b>	
Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.	
Wn	Ma
1. zwroty dotacji otrzymanych w danym roku budżetowym w korespondencji z kontem 133	1. w okresach miesięcznych: <ul style="list-style-type: none"> <li>- na podstawie sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222,</li> <li>- na podstawie wpływów urzędów skarbowych w korespondencji z kontem 224,</li> </ul>
2. przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.	2. na bieżąco inne zrealizowane dochody własne, dotacje zlecone, udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych w korespondencji z kontem 133.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej:</b>	
<p>Ustalenia stanu poszczególnych dochodów dokonuje się na podstawie miesięcznego zbiorczego sprawozdania, sporządzonego ze sprawozdań jednostkowych.</p> <p>Do konta 901 prowadzona jest szczegółowa analityka uwzględniająca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dotacje, subwencje, udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych w korespondencji z kontem 133 i kontem 224 (podział wg klasyfikacji budżetowej)</li> <li>• pozostałe dochody w korespondencji z kontem 133 (podział wg klasyfikacji budżetowej)</li> <li>• dochody jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222 (podział na jednostki i klasyfikację budżetową)</li> <li>• dochody urzędów skarbowych w korespondencji z kontem 224 (podział na urzędy skarbowe i klasyfikację budżetową)</li> </ul>	
<b>Uwaga</b>	
<p>Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu miasta za dany miesiąc lub rok.</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.</p>	

<b>KONTO 902 – WYNIK BUDŻETU</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:</b>	
Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu.	
<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
1. ujmuje się w okresach miesięcznych zrealizowane wydatki: <ul style="list-style-type: none"> <li>- jednostek budżetowych, na podstawie sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223, (podział na jednostki i klasyfikację budżetową)</li> <li>- wydatki organu w korespondencji z kontem 133 (podział wg klasyfikacji budżetowej)</li> </ul>	1. przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961
2. Wydatki realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134	
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej:</b>	
Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według jednostek oraz podziałek planu finansowego.	
<b>Uwaga</b>	
Saldo Wn konta 902 w ciągu roku oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany miesiąc lub rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.	

<b>KONTO 903 – NIEWYKONANE WYDATKI</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:</b>	
Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków, zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	
<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
- wartość niewykonanych wydatków, zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904.	- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda konta 903 na konto 961.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej:</b>	
Ewidencja szczegółowa do konta 903 powinna umożliwić ustalenie wielkości poszczególnych rodzajów wydatków uznanych za niewygasające z podziałem na jednostki organizacyjne.	
<b>Uwaga</b>	

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

## KONTO 904 – NIEWYGASAJĄCE WYDATKI

### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Wn	Ma
1. wydatki podległych jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223,	1. wielkość zatwierdzonych, niewygasających wydatków w korespondencji z kontem 903.
2. przeniesienie równowartości wydatków dokonanych z wyodrębnionych rachunków środków finansowych funduszy pomocowych objętych planem niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 960,	
3. przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe w korespondencji z kontem 901.	

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

Ewidencja szczegółowa do konta 904 powinna umożliwić ustalenie wielkości poszczególnych rodzajów wydatków uznanych za niewygasające z podziałem na jednostki organizacyjne.

### Uwaga

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

## KONTO 909 – ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE

### Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Wn	Ma
1. przeksięgowanie w roku następnym otrzymanych subwencji i dotacji na dochody, w korespondencji z kontem 901.	1. otrzymane subwencje i dotacje stanowiące dochody przyszłych okresów w korespondencji z kontem 133.
2. naliczone odsetki od zaciągniętych kredytów, pożyczek oraz obligacji w korespondencji z kontem 134 i 260	2. inwentaryzacja różnic kursowych na koniec kwartału

3. inwentaryzacja różnic kursowych na koniec kwartału	3. równowartość przypisanych odsetek od pożyczek udzielonych, w korespondencji z kontem 250
<b>Uwaga</b>	
Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma. Saldo Wn konta 909 oznacza stan rozliczeń międzyokresowych, zaś saldo Ma stan otrzymanych w grudniu dochodów budżetowych należnych za styczeń następnego roku oraz przychodów przypisanych, które w przyszłych okresach spowodują wykonanie dochodów budżetowych.	

<b>KONTO 960 – SKUMULOWANY WYNIK BUDŻETU</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:</b>	
Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych. W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetowych.	
<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
W następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni na to konto przenosi się salda Wn kont: - 961 – Wynik wykonania budżetu - 962– Wynik na pozostałych operacjach,	W następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni na to konto przenosi się salda Ma kont: - 961-Wynik wykonania budżetu - 962-Wynik na pozostałych operacjach
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej:</b>	
Ewidencję szczegółową do konta 960 prowadzi się według podziału: 1) Skumulowany wynik budżetu 2) Skumulowany wynik programów współfinansowanych środkami unijnymi i środkami zagranicznymi niepodlegającymi zwrotowi	
<b>Uwaga</b>	
Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma konta 960 stan skumulowanej nadwyżki.	

<b>KONTO 961 – WYNIK WYKONANIA BUDŻETU</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:</b>	
Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, tj. niedoboru lub nadwyżki za dany rok budżetowy.	
<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
1. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu w korespondencji z kontem 902	1. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu w korespondencji z kontem 901.

2. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903.	2. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok ubiegły, saldo Wn konta 961 przenosi się na konto 960.
3. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok ubiegły, saldo Ma konta 961 przenosi się na konto 960.	
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej:</b>	
Ewidencję szczegółową do konta 960 prowadzi się według podziału: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wynik budżetu</li> <li>2) Wynik programów współfinansowanych środkami unijnymi i środkami zagranicznymi niepodlegającymi zwrotowi</li> </ol>	
<b>Uwaga</b>	
Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan niedoboru budżetu roku bieżącego, a saldo Ma stan nadwyżki roku bieżącego.	

<b>KONTO 962 – WYNIK NA POZOSTAŁYCH OPERACJACH</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:</b>	
Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji wpływających w sposób niekasowy na wynik wykonania budżetu.	
<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
1. umorzenie udzielonych pożyczek w korespondencji z kontem 250.	1. umorzenie pobranych pożyczek, w korespondencji z kontem 260
2. odpisy aktualizujące należności w korespondencji z kontem 290.	2. odpisy aktualizujące należności z tytułu udzielonych pożyczek
3. w roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, przeniesienie salda Ma konta 962 na stronę Wn konta 960,	3. w roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, przeniesienie salda Wn konta 962 na stronę Ma konta 960,
4. Ujemne różnice kursowe, w korespondencji z kontem 133	4. Dodatnie różnice kursowe, w korespondencji z kontem 133
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej:</b>	
Ewidencja szczegółowa do konta 962 prowadzi się według	
<b>Uwaga</b>	
Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.	



<b>KONTO 968 – PRYWATYZACJA</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:</b>	
Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.	
<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
- rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, w korespondencji z kontem 133 lub kontem 962, w przypadku przeznaczenia przychodów z prywatyzacji na pokrycie deficytu budżetu	- przychody z tytułu prywatyzacji, w korespondencji z kontem 133
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej:</b>	
Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.	
<b>Uwaga</b>	
Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok poprzedni, saldo Ma konta 968 przenosi się na stronę Ma konta 960.	

#### 4.2.2. Konta pozabilansowe

<b>KONTO 991 – PLANOWANE DOCHODY BUDŻETU</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:</b>	
Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetu gminy oraz jego zmian.	
<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
1. zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.	1. planowane dochody budżetu
	2. zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej:</b>	
Ewidencja szczegółowa do konta 991 prowadzona jest w module FK	
<b>Uwaga</b>	
Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.	

<b>KONTO 992 – PLANOWANE WZDATKI BUDŻETU</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:</b>	
Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu gminy oraz jego zmian.	
<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
1. planowane wydatki budżetu	1. zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu.
2. zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.	
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej:</b>	
Ewidencja szczegółowa do konta 992 prowadzona jest w module FK	
<b>Uwaga</b>	
Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.	

<b>KONTO 993 – ROZLICZENIA Z INNYMI PODMIOTAMI</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń:</b>	
Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi podmiotami, które nie podlegają ewidencji na koncie 224, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>- udzielonych poręczeń,</li> <li>- gwarancji bankowych,</li> </ul>	
<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
1) należności od innych podmiotów oraz spłatę zobowiązań wobec innych podmiotów.	1) zobowiązania wobec innych podmiotów oraz wpłaty należności otrzymane od innych podmiotów.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej:</b>	
Ewidencje szczegółową do konta 993 prowadzi się w podziale na kontrahentów.	
<b>Uwaga</b>	
Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od innych podmiotów, a saldo Ma - stan zobowiązań.	

## 5. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

Ewidencja księgowa w Referacie Finansów (Pion Księgowości) prowadzona jest komputerowo z wykorzystaniem poszczególnych podsystemów zintegrowanego systemu informatycznego, opracowanego przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. 43-300 Bielsko-Biała, ul. Kasprowicza 5.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- ❑ oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- ❑ wykaz programów,
- ❑ procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- ❑ opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- ❑ wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

## **6. Opis systemu komputerowego rachunkowości**

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych objętych niniejszym załącznikiem do zarządzenia stosuje się programy komputerowe. Wykaz programów komputerowych stosowanych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych został przyjęty odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy.

Dopuszczenie do eksploatacji nowego programu wymaga zgody Wójta Gminy Tworóg. Za zgodę uważa się zezwolenie Wójta na zakup programu.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika.

Szczegółowy opis programów komputerowych, zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zawarte są w dokumentacji użytkownika Firmy Rekord.

## **Rozdział VI. ZASADY PRZYJĘTE PRZY SPORZĄDZANIU SKONSOLIDOWANEGO BILANSU JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO**

1. Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego sporządza kierownik jednostki. Gmina Tworóg występuje jako jednostka dominująca oraz znaczący inwestor w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości.
2. Konsolidacją obejmuje się:
  - 2.1 Grupę Kapitałową Gminy Tworóg w skład której wchodzi:
    - a/ jednostka dominująca – Gmina Tworóg;
    - b/ jednostki podporządkowane:
      - jednostki budżetowe,
      - instytucje kultury oraz samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, których organizatorem jest Gmina Tworóg,
    - c/ jednostki zależne - spółki kapitałowe, w których Gmina Tworóg posiada 100 % głosów w organach stanowiących spółki;
  - 2.2. Będące spółkami kapitałowymi podporządkowane jednostki współzależne, współkontrolowane, w których Gmina Tworóg posiada mniej niż 100 %, głosów w organach stanowiących spółki.
3. Przy konsolidacji bilansów stosowane są następujące metody w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości:
  - 3.1. metoda pełna - obejmująca jednostkę dominującą oraz jednostki zależne wymienione w pkt. 2.1. ,
  - 3.2. w kwocie udziałów, jakie gmina posiada w spółce kapitałowej - jednostki stowarzyszone i współzależne wymienione w pkt. 2.2.
4. Konsolidacja nie obejmuje tych jednostek zależnych i współzależnych spółek kapitałowych, których dane finansowe nie wywierają istotnego wpływu na bilans skonsolidowany (zasada istotności).

Są to jednostki, których:

- 0,1 % sumy bilansowej jednostki dominującej jest większe od sumy bilansowej poszczególnych jednostek,

- 0,2 % sumy bilansowej wszystkich konsolidowanych jednostek przed wyłączeniami jest większe od kwoty sum bilansowych jednostek wyłączanych z konsolidacji.

5. Bilansem jednostki dominującej jest bilans wynikający z sumowania bilansu Urzędu Gminy Tworóg i bilansu z wykonania budżetu jednostki.

## **Rozdział VII. SYSTEM OCHRONY DANYCH**

### **1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych**

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia

pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/szafy metalowe.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- ❑ sprzęt komputerowy użytkowany przez pracowników księgowości,
- ❑ księgowy system informatyczny,
- ❑ kopie zapisów księgowych,
- ❑ dowody księgowe,
- ❑ sprawozdania budżetowe i finansowe,
- ❑ dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych Informatyk Urzędu zapewnia:

- ❑ regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – inne dyski twarde wszystkich danych zawartych w sieci lokalnej na zasadach ogólnie obowiązujących w urzędzie,
- ❑ odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach poprzez: imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika,
- ❑ profilaktykę antywirusową poprzez przestrzeganie odpowiednich procedur oraz stosowanie programów zabezpieczających,
- ❑ zabezpieczenie przed atakiem z zewnątrz - urządzenie klasy UTM posiadające wbudowany firewall,
- ❑ odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- ❑ systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),

Kompletne księgi rachunkowe mogą być drukowane na koniec każdego okresu sprawozdawczego oraz na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

## **2. Przechowywanie zbiorów**

- 1) W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe i budżetowe.

2) Księgi rachunkowe i dowody księgowe dotyczące projektów współfinansowanych ze środków europejskich i środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi przechowuje się zgodnie z terminem określonym w umowie.

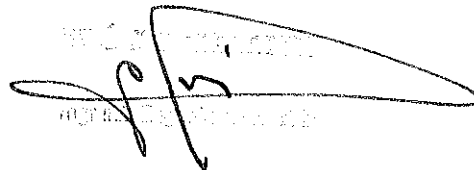
3) Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- ❑ dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone,
- ❑ dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- ❑ Pozostałe zbiory, w tym: księgi rachunkowe i dowody księgowe podlegają przechowywaniu przez okres co najmniej 5 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

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

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby.



Wrocław, 14.01.2020 r.  
Miejski Ośrodek Edukacji





## **Polityka rachunkowości dla jednostki budżetowej Urzędu Gminy Tworóg**

Przez użyte w polityce rachunkowości oraz dalszych instrukcjach określenia należy rozumieć:

- 1) komórka organizacyjna urzędu – referat, kancelaria, samodzielne biuro, osoba zajmująca samodzielne stanowisko;
- 2) kierownik komórki organizacyjnej urzędu – kierownik referatu, osoba zajmująca samodzielne stanowisko;
- 3) urząd – Urząd Gminy Tworóg.

Jeżeli w niniejszej polityce i dalszych instrukcjach jest mowa o kierowniku referatu, należy przez to również rozumieć: osobę zajmującą samodzielne stanowisko, dysponenta budżetu.

### **Rozdział 1.**

Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.

Rokiem obrotowym jest okres 12 miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, a okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym.

### **Rozdział 2.**

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.

1. Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według poniższych zasad:
  - a) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – w zależności od tego, w jaki sposób zostały pozyskane (nabyte, wytworzone, otrzymane w formie darowizny) ich wartość początkową wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, a dla celów bilansowych pomniejsza się o odpisy umorzeniowe, a także z tytułu trwałej utraty wartości;
  - b) Środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
  - c) Inwestycje długoterminowe – w cenach nabycia;
  - d) Inwestycje krótkoterminowe – w cenach nabycia;
  - e) Długoterminowe aktywa finansowe (udziały, akcje, inne papiery wartościowe) wycenione w walucie obcej, wycenia się na dzień przeprowadzenia operacji po średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.
  - f) Do operacji sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań stosuje się kurs kupna lub sprzedaży walut stosowanych przez bank, z którego usług korzysta jednostka.
  - g) Materiały – w cenach zakupu;
  - h) Aktywa pieniężne – w wartości nominalnej;
  - i) Pozostałe rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według ich wartości wynikającej z ewidencji;
  - j) Należności – w kwocie wymaganej zapłaty;
  - k) Zobowiązania – w kwocie wymaganej zapłaty;
  - l) Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – według wartości nominalnej.

2. Wynik finansowy ustalany jest na koncie 860 – "Wynik finansowy" zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat. Wynik finansowy ustala się na koniec roku obrotowego pomniejszając uzyskane przychody o poniesione koszty związane z tymi przychodami, dotyczącymi danego okresu sprawozdawczego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) sporządzany jest według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. Saldo wyniku finansowego powiększa lub pomniejsza, w zależności od tego czy jest to zysk czy strata, fundusz jednostki w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.

### **Rozdział 3**

#### **Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

##### **1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

- a) Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie urzędu w języku polskim w walucie polskiej.
- b) Otwarcie ksiąg rachunkowych urzędu następuje:
  - na początek każdego roku obrotowego,
  - na dzień rozpoczęcia realizacji zadań przez urząd, za który uważa się dzień pierwszego zdarzenia gospodarczego wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym.
- c) Otwarcia ksiąg rachunkowych urzędu dokonuje się w ciągu 15 dni od zaistnienia powyższych zdarzeń. Otwieranie ksiąg rachunkowych należy rozumieć tradycyjnie, co oznacza, że polega ono na przeniesieniu sald początkowych poszczególnych aktywów i pasywów na podstawie bilansu otwarcia bądź rozpoczęcia realizacji zadań, o których mowa w pkt 1b;
- d) Zamknięcie ksiąg rachunkowych urzędu następuje na dzień kończący rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych i łączy się z ustaleniem sald końcowych kont aktywów i pasywów, porównaniem sald z wynikami inwentaryzacji i dokonaniem stosownych korekt, sporządzaniem zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawień obrotów i sald kont analitycznych i ich wewnętrznych uzgodnień, ujęciem sald końcowych w bilansie zamknięcia.
- e) Księgi rachunkowe urzędu prowadzone są przy użyciu komputerów z wykorzystaniem systemu finansowo – księgowego opracowanego przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. 43 - 300 Bielsko-Biała, ul. Kasprowicza 5. Opis algorytmów przetwarzania danych został zawarty w instrukcji użytkownika poszczególnych programów komputerowych.
- f) Księgi rachunkowe urzędu są:
  - trwale oznaczone nazwą urzędu, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz zawierają nazwę programu przetwarzania danych; dane te zawarte są na każdej księdze, luźnej karcie kontowej mającej postać wydruku komputerowego;
  - w sposób wyraźny oznaczone rokiem obrotowym i okresem sprawozdawczym, którego dotyczą;
  - starannie przechowywane w ustalonej kolejności.

System przetwarzania danych ma charakter automatycznej kontroli ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych urzędu są numerowane automatycznie, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, a strony są sumowane w sposób ciągły w roku obrotowym. Treść ksiąg rachunkowych podlega wydrukowaniu lub przenosi się na trwałe komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas wymagany dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

- g) W dzienniku dokonuje się zapisów zdarzeń gospodarczych w porządku chronologicznym w danym okresie sprawozdawczym celem uzgodnienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zapisy w dzienniku są kolejno automatycznie ponumerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób zapisów w dzienniku zdarzeń gospodarczych umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi oraz zawiera dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie danych.
- h) W urzędzie prowadzone są dzienniki częściowe, grupujące zdarzenia według ich rodzaju. W księdze głównej (ewidencja syntetyczna) dokonuje się zapisów zarejestrowanych równocześnie w dzienniku zgodnie z zasadą podwójnego zapisu w kolejności chronologicznej. W księgach pomocniczych dokonuje się zapisów będących uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Są to w szczególności:
- wyodrębnione systemy ksiąg;
  - komputerowe zbiory danych;
  - ręcznie prowadzone ewidencje uzgodnione z zapisami na kontach księgi głównej.
- i) Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych, stanowiących podstawę sporządzania sprawozdania finansowego, sporządzane jest na koniec okresu sprawozdawczego zgodnie z obrotami dzienników częściowych. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.
- j) Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, zwane dokumentami finansowo księgowymi. Obieg i kontrolę dokumentów finansowo księgowych reguluje odrębne zarządzenie Wójta Gminy. Technika dokumentowania zapisów księgowych w systemach komputerowych pozwala na wygenerowanie zestawień dekretacji poszczególnych dowodów księgowych, które mogą obejmować dekretacje z jednego dnia lub zbiorczo za miesiąc obrachunkowy.
- g) Księgi rachunkowe dla prowadzenia syntetycznej ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego j.s.t prowadzone są z wykorzystaniem systemu finansowo – księgowego opracowanego przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. 43 - 300 Bielsko-Biała, ul. Kasprowicza 5.

## 2. Zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych.

- a) W trakcie roku obrotowego dokumenty, z których wynika płatność ujmowane są w księgach rachunkowych bieżąco, w miarę ich napływu do Referatu Finansów (Pion Księgowości). W kosztach danego miesiąca ujmuje się zdarzenia gospodarcze udokumentowane fakturami bądź innymi dowodami, z których wynika płatność, opracowanymi zgodnie z ustalonymi zasadami pod warunkiem, że wpłynęły do Referatu Finansów (Pion Księgowości) do 5 dnia kolejnego miesiąca. Pozostałe dowody ujmuje się w kosztach miesiąca następnego. Zasada ta nie dotyczy końca roku obrotowego, gdzie wszystkie dowody dotyczące kosztów roku poprzedniego ujmuje się w księgach tego roku. Komórki organizacyjne urzędu dostarczają powyższe dokumenty do 31 stycznia roku następnego.
- b) Dopuszcza się ujmowanie w kosztach roku następnego dowodów dokumentujących zakupy powtarzalne w każdym roku, dokonane w grudniu roku obrotowego, a zafakturowane w roku następnym. Zalicza się do nich media i usługi związane z ciągłością działania urzędu.
- Rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych kosztów nieistotnych co do wielkości wyniku, tj. nieprzekraczających 20.000,- zł dla jednej pozycji kosztu.
- c) Zakupy materiałów w ciągu roku obrachunkowego odnoszone są bezpośrednio w koszty w cenach zakupu. Do ewidencji magazynowej według stanu na 31 grudnia każdego roku wprowadzane są materiały eksploatacyjne, służące bieżącemu funkcjonowaniu urzędu jako biura oraz ubrania, środki czystości nabywane przez Kancelarię Urzędu, które na dzień 31 grudnia nie zostały wydane do używania. Ilość tych materiałów ustalana jest w wyniku spisu z natury, a wartość według cen zakupu.

- d) Środki trwałe i materiały przyjęte na podstawie art. 66 ustawy Ordynacja podatkowa ujmują się w księgach w cenach wynikających z aktu notarialnego, z umowy lub protokołu zdawczo-odbiorczego.
- e) Środki trwałe umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
- f) Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza i amortyzuje stopniowo zgodnie z zasadami i wg stawek określonych w w/w ustawie. Roczną stawkę amortyzacyjną dla licencji na programy komputerowe ustala się w wysokości 30%.
- g) Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz stanowiące pomoce dydaktyczne albo ich nierozłączne części, stanowiące pozostałe wartości niematerialne i prawne, które zakupione zostały ze środków na wydatki bieżące, umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.
- h) Nie umarza się gruntów.
- i) Ewidencji ilościowo – wartościowej podlegają środki o wartości równej lub wyższej niż 10% wartości od której składniki majątkowe podlegają umorzeniu na podstawie przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
- j) Ewidencji ilościowej podlegają środki o wartości równej lub wyższej niż 500 zł do granicy powołanej w punkcie powyżej (i).
- k) Środki trwałe o których mowa w pkt e) umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku.
- l) Dla materiałów nabywanych z przeznaczeniem na nagrody, upominki oraz materiałów promocyjnych, komórki organizacyjne urzędu prowadzą pozabilansową ewidencję ilościową. Na fakturach dokumentujących powyższe zakupy dokonujący zakupu winien umieścić adnotację o zaewidencjonowaniu w/w materiałów w ewidencji pozabilansowej prowadzonej przez komórkę organizacyjną. Ewidencja ta winna umożliwiać ustalenie sposobu i miejsca rozchodowania wymienionych przedmiotów.
- ł) Ponoszone koszty rodzajowe ujmują się w księgach tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
- m) W przypadku kredytu lub pożyczki zaciągniętych na zakup lub budowę środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, jak również w przypadku wyemitowanych papierów wartościowych (obligacji komunalnych) na w/w cel prowizje i odsetki naliczone do momentu przyjęcia w/w aktywów do używania, zwiększają ich wartość początkową. Natomiast odsetki naliczone po przyjęciu środka trwałego do używania ujmują się w ciężar kosztów finansowych.

### 3. Inne zasady stosowane przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych.

- a) Wydatku dokonuje się na podstawie pisemnej, zatwierdzonej zgodnie z odrębnymi uregulowaniami dyspozycji dysponenta budżetowego.
- b) Przez zaangażowanie wydatków należy rozumieć czynność, na podstawie której komórki organizacyjne urzędu będące dysponentem środków kształtują zobowiązania, z których wynika obciążenie planu finansowego jednostki w roku bieżącym oraz w latach następnych. Warunkiem wydatkowania środków jest ich uprzednie zaangażowanie. Zaangażowanie środków budżetowych ujmowane jest w księgach rachunkowych za miesiąc poprzedni do 5 dnia roboczego następnego miesiąca na podstawie danych wprowadzonych przez dysponentów środków budżetowych do programu Dysponent. Referat Finansowy (Pion Księgowości) dokonuje księgowania narastająco za każdy miesiąc z dołu poprzez import danych z programu Dysponent do programu FK. Dokumentami wywołującymi zaangażowanie wydatków budżetowych są w szczególności:
  - umowy, zlecenia, udzielone zamówienia,
  - porozumienia,

- decyzje administracyjne, postanowienia,
- wyroki sądowe,
- zaliczki pracowników,
- delegacje,
- deklaracje podatkowe,
- poręczenia i gwarancje,
- rachunki, faktury, noty księgowe.

Skutki zawarcia lub otrzymania powyższych dokumentów winny mieć odzwierciedlenie w planie finansowym jednostki, z uwzględnieniem, że wpływają na wydatki danego roku i mieszczą się w planie finansowym, zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego, bądź dotyczą wydatków w okresie kilku lat i wartość zaangażowania będzie opierać się na szacunkowej wysokości, wskazanej na koncie zaangażowania lat przyszłych. Ewidencję zaangażowania wydatków budżetowych prowadzi dysponent środków i jest za nią odpowiedzialny. Rozpoczęcie procedury dokonania przez dysponenta środków wstępnej oceny celowości wydatku zakończone podjęciem decyzji o dokonaniu wydatku (np. wartość umowy, postanowień, decyzji itd.) podlega wprowadzeniu do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych jako prawne zaangażowanie wydatków budżetowych, których wykonanie spowoduje konieczność wydatkowania środków w roku bieżącym lub w latach przyszłych.

- c) Jeżeli dysponent składa wniosek o zmniejszenie planu finansowego wydatków na zadanie, w ramach którego dokonano wcześniej zaangażowania, to równocześnie dokonuje korekty zmniejszającej to zaangażowanie. Oznacza to, że zmniejszenie zaangażowania winno poprzedzać zmniejszenie planu finansowego.
- d) W zakresie realizacji dochodów gminy zaliczanych do należności cywilnoprawnych wpłatę dłużnika, zarówno dobrowolną jak i zrealizowaną przez organ egzekucyjny należy w pierwszej kolejności zaliczyć na należności uboczne, a po ich całkowitym zaspokojeniu, w następnej kolejności na zalegające świadczenie główne. Przy czym w transakcjach handlowych do należności ubocznych zalicza się również rekompensatę za koszty odzyskiwania należności, naliczoną zgodnie o drębnymi przepisami.
- e) W trakcie roku budżetowego należności z tytułu uzyskiwanych w toku prowadzenia egzekucji administracyjnej opłat i kosztów egzekucyjnych ewidencjonowane są w momencie ich wpłaty, za wyjątkiem kosztów rozłożonych na raty.
- f) W przypadku wystąpienia nadpłaty z tytułu użytkowania wieczystego oraz z tytułu przekształcenia użytkowania wieczystego we własność:
  - Referat Inwestycji i Obrotu Mieniem, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Komunalnych analizuje na bieżąco wszystkie nadpłaty pod względem merytorycznym i formalnym celem ustalenia zasadności ich zwrotu;
  - w przypadku zasadności zwrotu Referat Inwestycji i Obrotu Mieniem, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Komunalnych przygotowuje dyspozycje do zwrotu nadpłaty;
  - następnie Referat Finansowy (Pion Księgowości) dokonuje zwrotu nadpłaty na wskazane rachunki bankowe. W przypadku braku możliwości zwrotu nadpłaty Referat Finansowy (Pion Księgowości) informuje o tym Referat Inwestycji i Obrotu Mieniem, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Komunalnych;
  - nadpłaty w opłacie rocznej z tytułu użytkowania wieczystego wynoszące poniżej 100 zł na kartotekach użytkowników, dla których trwa obowiązek wnoszenia opłat zostają zaliczone na poczet tej opłaty za lata przyszłe, chyba, że użytkownik posiada zadłużenie z innego tytułu wobec Gminy Tworóg lub wystąpi ze stosownym wnioskiem o zwrot nadpłaty.
  - dla nadpłat o wartości poniżej 10 zł nie podejmuje się kroków zmierzających do zwrotu nadpłaty z uwagi na brak zasadności ponoszenia kosztów korespondencji, chyba, że płatnik wystąpi z wnioskiem o zwrot nadpłaty.
  - w przypadku zwrotu nadpłaty – za okres od wniesienia wpłaty do dnia zwrotu nie nalicza się odsetek.

- koszty przekazu pocztowego potrąca się z nadpłaty.
  - w przypadku udokumentowanego braku możliwości dokonania zwrotu kontrahentowi po upływie 3 lat od dnia powstania nadpłaty dopuszcza się możliwość zaliczenia jej na pozostałe dochody budżetowe przez Referat Inwestycji i Obrotu Mieniem, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Komunalnych.
- g) W zakresie wymagalności zobowiązań na kontach analitycznych zespołu "2" można z ogółu zobowiązań wyodrębnić poprzez sporządzenie stosownego zestawienia zobowiązania wymagalne według stanu na koniec okresu sprawozdawczego w szczególowości odpowiadającej wymogom sprawozdań budżetowych i finansowych.
- h) Koszty zakupów dokonywanych w walucie obcej wyceniane są po kursie zapłaty banku obsługującego Gminę Tworóg w ten sposób, że w chwili ewidencjonowania kosztów zakupu następuje wycena po średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego transakcję, a następnie koszt zakupu jest korygowany w dniu dokonania zapłaty.
- i) Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych ujmuje się w momencie ich zapłaty jednak nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
- j) Zasady ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi regulują odrębne zarządzenia Wójta Gminy
- k) Wartość należności aktualizuje się zgodnie z zasadami art. 35 b i 35 c ustawy o rachunkowości, w tym w stosunku do należności przeterminowanych i nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności szacuje się kwotę odpisu poprzez wiekowanie.

#### 4. Wykaz ksiąg rachunkowych.

- a) Księgi rachunkowe urzędu obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
- dziennik,
  - księgę główną;
  - księgi pomocnicze,
  - zestawienie obrotów i sald,
  - wykaz składników aktywów i pasywów.
- b) Księgi rachunkowe urzędu obejmują odrębne księgi dla:
- dochodów;
  - wydatków;
  - dochodów z tytułu podatków;
  - dochodów z tytułu opłaty za odpady komunalne;
  - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - depozytów;
  - wadów i zabezpieczeń (dot. należytego wykonania umów);
- W razie konieczności dopuszcza się możliwość rozszerzenia wykazu ksiąg rachunkowych o dodatkowe pozycje.
- c) Wykaz kont księgi głównej zawiera odrębny załącznik do polityki rachunkowości. Zasady działania kont zgodne są z zasadami określonymi we właściwym rozporządzeniu w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości z uwzględnieniem uregulowań określonych w odrębnych załącznikach.

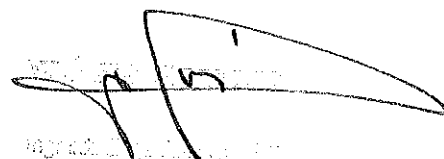
#### 5. Opis systemu przetwarzania danych.

- a) Przy prowadzeniu ewidencji księgowej w Urzędzie Gminy Tworóg stosuje się programy komputerowe. Wykaz programów komputerowych stosowanych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych został przyjęty odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy.

- b) Dopuszczenie do eksploatacji nowego programu wymaga zgody Wójta Gminy Tworóg. Za zgodę uważa się zezwolenie Wójta na zakup programu.
- c) Szczegółowy opis programów komputerowych, algorytmów i schematy powiązań systemów komputerowych ujęty jest w dokumentacji dostarczonej przez producentów oprogramowania i stanowi instrukcję użytkownika.

#### 6. System ochrony danych i zbiorów.

- a) Uruchomienie programów komputerowych dopuszczonych do stosowania przy prowadzeniu ewidencji księgowej winno być zabezpieczone kodami dostępu – hasłami, które znane są tylko księgowemu wprowadzającemu dane do programu. Kod dostępu winien być zmieniany nie rzadziej niż raz w miesiącu.
- b) służby informatyczne sporządzają kopie zabezpieczające wszystkich danych zawartych w sieci lokalnej na zasadach ogólnie obowiązujących w urzędzie.
- c) W ciągu roku obrotowego zasady ewidencji księgowej, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe przechowywane są w Referacie Finansowym (Pion Księgowości) w sposób należyty i chronione są przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem lub nierozważnym zaprzepaszczeniem.
- d) Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe.
- e) Szczególnej ochronie poddane są:
  - sprzęt komputerowy użytkowany przez pracowników księgowości;
  - księgowy system informatyczny,
  - kopie zapisów księgowych,
  - dowody księgowe,
  - sprawozdania budżetowe i finansowe,
  - dokumentacja opisująca przyjęte przez urząd jako jednostkę budżetową zasady rachunkowości.
- f) Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych służby informatyczne są zobowiązane zapewnić:
  - odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych przez pracowników na różnych stanowiskach poprzez imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, różnicowanie dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od obowiązków danego pracownika,
  - profilaktykę antywirusową poprzez przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie procedur oraz stosowanie programów zabezpieczających w postaci rezydentnego programu antywirusowego,
  - zabezpieczenia przed atakami z zewnątrz, tzw. Firewalls,
  - systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej i elektrycznej (UPS).
- g) Księgi rachunkowe mogą być drukowane. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przechowywanie na dysku twardym lub przeniesienie ksiąg rachunkowych na nośnik CD, optyczny lub magnetyczny, który zapewnia trwałość zapisu informacji przez okres nie krótszy niż 5 lat. Dane na trwałym nośniku są przechowywane jako depozyt w Banku Spółdzielczym w Tworogu.
- h) Dokumentacja księgowa związana z prowadzeniem ksiąg rachunkowych podlega przechowywaniu w okresach zgodnych z odrębnymi przepisami w zakresie archiwizacji, z tym, że dowody księgowe i księgi rachunkowe dotyczące projektów realizowanych ze środków zewnętrznych przechowywane są w terminach wymaganych umowami zawartymi na ich realizację.







**Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla Urzędu Gminy Tworóg.**

**I KONTA BILANSOWE**

**Zespół 0 – MAJĄTEK TRWAŁY**

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

**Zespół 1 – ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE**

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

**Zespół 2 – ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA**

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

## Zespół 3 – MATERIAŁY I TOWARY

### 310 – Materiały

## Zespół 4 – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

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

## Zespół 7 – PRZYCHODY, DOCHODY, KOSZTY

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

## Zespół 8 – FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

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

## II KONTA POZABILANSOWE

- 909 – Weksle własne
- 910 - Zdeponowane gwarancje bankowe lub ubezpieczeniowe
- 911 - Środki trwale przekazane w trwały zarząd lub użytkowanie
- 912 – Obce środki trwale
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## OPIS KONT

### Zespół 0 - „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) finansowego majątku trwałego;
- 4) umorzenia majątku;
- 5) środków trwałych w budowie (inwestycji).

Konto 011 - „Środki trwałe”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
<p>Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane w czasie według stawek amortyzacyjnych wynikających z zasad przyjętych odrębnym uregulowaniem wewnętrznym. Nie podlegają ujęciu na koncie 011 środki trwałe podlegające ewidencji na kontach: 013, 015.</p> <p>Na koncie 011 ujmuje się</p>	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- przychody nowych lub używanych gotowych środków trwałych, niewymagających montażu, pochodzących z zakupu w korespondencji z kontem 080;</li> <li>- przychody środków trwałych pochodzących ze środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 080;</li> <li>- przychody środków trwałych powstałych w wyniku rozliczenia inwestycji, przejętej od inwestora zastępczego w korespondencji z kontem 240;</li> <li>- wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych w korespondencji z kontem 080;</li> <li>- przychody środków trwałych nowo ujawnionych ( nadwyżki inwentaryzacyjne ) w korespondencji z kontem 240;</li> <li>- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, otrzymanych na podstawie decyzji właściwego organu: wartość dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 071, wartość netto w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w formie darowizny w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- przychody środków trwałych przejętych od zlikwidowanych jednostek - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071, wartość netto w korespondencji z kontem 800;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży: wartość dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 071, wartość netto w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- nieodpłatne przekazanie środków trwałych na podstawie decyzji właściwego organu: wartość dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 071, wartość netto w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- ujawnione niedobory środków trwałych: wartość dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 240, wartość netto w korespondencji z kontem 240;</li> <li>- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji ich wyceny w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- wniesienie środków trwałych do spółek w formie aportu rzeczowego – dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071, wartość netto w korespondencji z kontem 800.</li> </ul>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	

Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona w księgach inwentarzowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa do konta 011 umożliwia ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych, osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Ewidencja szczegółowa do konta 011 umożliwia również ustalenie wartości gruntów stanowiących własność Gminy Tworóg przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

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

#### **Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na koncie 013 nie podlegają ewidencji środki trwałe ujmowane na kontach 011, 015.

Na koncie 013 ujmuje się

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"><li>- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu w korespondencji z kontem 072;</li><li>- nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu w korespondencji z kontem 240;</li><li>- nieodpłatnie otrzymane używane pozostałe środki trwałe od jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, na podstawie decyzji właściwego organu w korespondencji z kontem 072;</li><li>- darowizny od innych jednostek w korespondencji z kontem 760.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 072;</li><li>- ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu w korespondencji z kontem 240.</li></ul>

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

Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków. Ewidencja szczegółowa do konta 013 umożliwia ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania, osób lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się pozostałe środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość pozostałych środków trwałych w wartości początkowej.

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

#### **Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń**

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanej podległej jednostce organizacyjnej.

Na koncie 015 ujmuje się

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"><li>- wartość mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki w korespondencji z kontem 855;</li><li>- korektę (zwiększenie) wartości mienia stanowiącą</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- wartość mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom</li></ul>

<p>różnicę pomiędzy wartością wynikającą z bilansu jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego w korespondencji z kontem 855;</p> <p>- wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego w korespondencji z kontem 855.</p>	<p>w korespondencji z kontem 855;</p> <p>- korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom w korespondencji z kontem 855;</p> <p>- likwidację mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej w korespondencji z kontem 855.</p>
<p><b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></p>	
<p>Ewidencję szczegółową do konta 015 stanowią bilanse wraz z załącznikami zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.</p>	
<p>Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tej jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.</p>	

<p><b>Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”</b></p>	
<p><b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b></p>	
<p>Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych</p> <p>Na koncie 020 ujmuje się</p>	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zakup wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 071, 080;</li> <li>- nieodpłatne przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych ( umarzanych w czasie ) otrzymanych na podstawie decyzji właściwego organu, przyjmowane do ewidencji w wartości określonej w decyzji: wartość dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 071 wartość netto w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- nieodpłatnie otrzymane wartości niematerialne i prawne ( umarzane w czasie) w formie darowizny w korespondencji z kontem 800, nieodpłatnie otrzymane używane wartości niematerialne i prawne (umarzane jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania) – od jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, na podstawie decyzji właściwego organu w korespondencji z kontem 072;</li> <li>- darowizny wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania) od innych jednostek w korespondencji z kontem 760.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozchód wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych w czasie): wartość dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 071, wartość netto w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- rozchód wartości niematerialnych i prawnych ( umarzanych jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania) w korespondencji z kontem 072.</li> </ul>
<p><b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></p>	
<p>Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona w księgach inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencja szczegółowa pozwala na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne oraz umożliwia należyte obliczanie umorzenia.</p>	

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

<b>Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
<p>Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych, akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok oraz innych długoterminowych aktywów finansowych</p> <p>Na koncie 030 ujemuje się</p>	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nabycie długoterminowych aktywów finansowych za środki płatnicze w korespondencji z kontem 240 (zapłata – konto 130 <del>lub 101</del>);</li> <li>- objęcie udziałów za aporty rzeczowe, w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- zwiększenia wartości długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności dotyczące:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kapitalizacji odsetek od długoterminowych papierów wartościowych, jeżeli wypłata następuje w okresie dłuższym niż 12 miesięcy w korespondencji z kontem 750;</li> <li>2) podwyższenia kapitału zakładowego spółki, której jednostka jest właścicielem z kapitału zapasowego lub rezerwowego spółki w korespondencji z kontem 750;</li> <li>3) dodatniej różnicy między wartością ewidencyjną akcji lub udziału a wartością wycofanego majątku w korespondencji z kontem 750;</li> </ol> </li> <li>- przekwalifikowanie aktywów finansowych z krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 140.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wycofanie udziałów rzeczowych z innej jednostki wg wartości wyceny w korespondencji z kontami 080, 011, 013, 020;</li> <li>- ujemną różnicę między wartością ewidencyjną akcji lub udziału a wartością wycofanego majątku w korespondencji z kontem 751;</li> <li>- rozchód sprzedanych udziałów i akcji według cen nabycia (zakupu) w korespondencji z kontem 751;</li> <li>- przekwalifikowanie aktywów finansowych z długoterminowych do krótkoterminowych w korespondencji z kontem 140.</li> </ul>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
<p>Ewidencja szczegółowa do konta 030 jest prowadzona według tytułów długoterminowych aktywów finansowych. Zapisów na koncie 030 dokonuje się w oparciu o dokumenty potwierdzające zmianę w wysokości lub wartości długotrwałych aktywów finansowych.</p>	
Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.	

<b>Konto 071- „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
<p>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.</p> <p>Na koncie 071 ujemuje się:</p>	
Wn	Ma
- wyksięgowanie wartości umorzenia środków trwałych wycofanych z używania wskutek ich	- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych

<p>likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 011;</p> <p>- wyksięgowanie wartości umorzenia środków trwałych wycofanych z używania wskutek ujawnienia niedoborów w korespondencji z kontem 240;</p> <p>- wyksięgowanie wartości umorzenia rozchodowanych wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020;</p> <p>- zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych w korespondencji z kontem 800.</p>	<p>i prawnych, umarzanych w czasie, na skutek naliczenia umorzenia w korespondencji z kontem 400;</p> <p>- dotychczasowe umorzenie podstawowych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w korespondencji z kontem 011;</p> <p>- dotychczasowe umorzenie wartości niematerialnych i prawnych, umarzanych w czasie, otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w korespondencji z kontem 020;</p> <p>- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych w korespondencji z kontem 800.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 071 prowadzona jest według zasad określonych dla kont 011 i 020.	
Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	

Konto 072- „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
<p>Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 013, 020.</p> <p>Na koncie 072 ujmuje się:</p>	
Wn	Ma
<p>- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, umarzanych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania z tytułu likwidacji z powodu zużycia, zniszczenia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontami 013 i 020;</p> <p>- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, umarzanych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania z tytułu likwidacji z powodu ujawnionego nieodboru w korespondencji z kontem 240.</p>	<p>- odpisy umorzeniowe naliczone od nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych służących działalności operacyjnej w korespondencji z kontem 013, 020;</p> <p>- odpisy umorzeniowe dotyczące ujawnionych nadwyżek pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych służących działalności operacyjnej w korespondencji z kontem 013, 020;</p> <p>- odpisy umorzeniowe dotyczące nowych pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, otrzymanych nieodpłatnie służących działalności operacyjnej w korespondencji z kontem 013, 020;</p> <p>- odpisy umorzeniowe dotyczące nieodpłatnie otrzymanych używanych pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych od jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, na podstawie decyzji właściwego organu w korespondencji z kontami 013 i 020.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 072 umożliwia wyodrębnienie umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	

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.

<b>Konto 073- „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 073 służy do ewidencji odpisów z tytułu trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych. Odpisów tych dokonuje się na koniec okresu sprawozdawczego. Na koncie 073 ujmuje się:	
Wn	Ma
- przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych do pierwotnej wartości w cenie zakupu/nabycia w korespondencji z kontem 750; - korekta ceny nabycia o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych w przypadku ich sprzedaży lub wniesienia do spółki w postaci aportu w korespondencji z kontem 030.	- odpisy aktualizujące z tytułu długotrwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych poniżej ich wartości w cenie zakupu/nabycia w korespondencji z kontem 751;
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 073 umożliwia wyodrębnienie odpisów aktualizujących dotyczących poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych .	
Konto 073 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.	

<b>Konto 080- „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty. Na koncie 080 księguje się koszty dotyczące budowy środków trwałych, ulepszenia środków trwałych, zakupy środków trwałych wymagających montażu, zakupy gotowych środków trwałych, zakup pozostałych środków trwałych będących pierwszym wyposażeniem nowych obiektów, wartości niematerialne i prawne, które sfinansowano ze środków na inwestycje. Na koncie 080 ujmuje się:	
Wn	Ma
- poniesione koszty ( roboty, dostawy, usługi, instalacje, wdrożenia) dotyczące środków trwałych w budowie realizowane przez obcych wykonawców w korespondencji z kontem 201,130; - opłaty urzędowe, odsetki od kredytów, pożyczek, różnice kursowe związane z realizowanymi środkami trwałymi w budowie w korespondencji z kontem 240,130 w zależności od rodzaju opłat; - wynagrodzenie osób fizycznych ( umowy zlecenia, umowy o dzieło) związane z realizowanymi środkami trwałymi w budowie w korespondencji z kontem 231;	- przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku budowy środka trwałego (inwestycji) w korespondencji z kontami 011, 013,020; - rozliczenie ulepszenia własnych i obcych środków trwałych w korespondencji z kontem 011; - wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 800; - odpisanie kosztów zaniechanych, spisanych środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 800;



<ul style="list-style-type: none"> <li>- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- wznowienie zaniechanych, spisanych środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- podatek VAT ujęty w fakturach dostawców w części niepodlegającej odliczeniu w korespondencji z kontem 225;</li> <li>- wypłata odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związanych z wykonywaną budową w korespondencji z kontem 240.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyksięgowanie kosztów poniesionych na sprzedane środki trwałe w budowie w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- niedobory i szkody w środkach trwałych w budowie w korespondencji z kontem 240;</li> <li>- przekazanie kosztów wspólnie realizowanych środków trwałych w budowie w części przypadającej wspólninwestorowi, w korespondencji z kontem 240.</li> </ul>
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	
Ewidencja szczegółowa do konta 080 umożliwia wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.	
Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów poniesionych na wytworzenie bądź ulepszenie środków trwałych.	

## Zespół 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

- 1) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 2) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- 3) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

<b>Konto 130- „Rachunek bieżący jednostki”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
<p>Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Dopuszcza się stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.</p> <p>Na koncie 130 ujmuje się:</p>	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- wpływ środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych jednostki zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223;</li> <li>- wpływ środków budżetowych z tytułu refundacji wydatków budżetowych w korespondencji z kontami zespołu "2" lub "4";</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontami zespołu "2";</li> <li>- zapłaty kar, grzywien, delegacji, odszkodowań i kosztów sądowych w korespondencji z kontami zespołu "2", "4" lub bezpośrednio z kontem 761;</li> <li>- zapłatę odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- zwroty dotacji budżetowych w roku, w którym zostały przekazane w korespondencji z kontem 224;</li> <li>- wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych wpłaconych do kasy w korespondencji z kontem 141;</li> <li>- wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przypisanych i nieprzypisanych dochodów budżetowych wpłaconych bezpośrednio na rachunek bankowy w korespondencji z kontem 221;</li> <li>- naliczone przez bank odsetki z tytułu oprocentowania środków pieniężnych na rachunku bieżącym w korespondencji z kontem 221;</li> <li>- mylne wpływy, wpływy do wyjaśnienia w korespondencji z kontem 245;</li> <li>- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 245;</li> <li>- uznanie wyodrębnionego rachunku VAT w ramach transakcji podzielonej płatności w korespondencji z kontem 130 – podstawowym, do którego został utworzony rachunek VAT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>w korespondencji z kontem 751;</li> <li>- pobrane przez bank opłaty za usługi bankowe w korespondencji z kontem 402;</li> <li>- opłaty komornicze w korespondencji z kontem 409;</li> <li>- wypłacone bezgotówkowo kwoty do rozliczenia w korespondencji z kontami zespołu "2";</li> <li>- przelewy odpisów na Fundusz Socjalny w korespondencji z kontem 405;</li> <li>- przekazanie dotacji budżetowych w korespondencji z kontem 224;</li> <li>- zwrot środków niewykorzystanych w danym roku na wydatki budżetowe w korespondencji z kontem 223;</li> <li>- okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 222;</li> <li>- okresowe przelewy dochodów zrealizowanych z tytułu zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zleconych ustawami, należnych budżetowi państwa w korespondencji z kontem 222;</li> <li>- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 245;</li> <li>- zwroty mylnych wpływów, wpływów do wyjaśnienia w korespondencji z kontem 245;</li> <li>- wydatki objęte planem wydatków niewygasających zrealizowane z rachunku bieżącego w korespondencji z kontami zespołu "2";</li> <li>- zwroty nadpłat w dochodach budżetowych w korespondencji z kontem 221;</li> <li>- obciążenie wyodrębnionego rachunku VAT w ramach transakcji podzielonej płatności w korespondencji z kontem 130 – podstawowym, do którego został utworzony rachunek VAT.</li> <li>- odsetki od kredytów w korespondencji z kontem 751</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b></p>	
<p>Konto 130 podzielono na następujące konta syntetyczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) konto dochodów budżetowych, gdzie ewidencja odbywa się na podstawie wyciągu bankowego wydzielonych rachunków dochodów Urzędu Gminy;</li> <li>2) konto wydatków budżetowych, gdzie ewidencja odbywa się na podstawie wyciągów bankowych wydzielonych rachunków na wydatki ( w tym z projektów) Urzędu Gminy;</li> </ol> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Z uwagi na wprowadzenie mechanizmu podzielonej płatności wprowadza się dodatkową ewidencję szczegółową do konta 130 – wyodrębniony rachunek VAT dla kont syntetycznych dochodów i wydatków budżetowych. Ewidencja na wyodrębnionym rachunku VAT odbywa się na podstawie wyciągu bankowego w korespondencji z kontem 130 – podstawowym.</p>	
<p>Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym Urzędu Gminy Tworóg wraz ze stanem środków pieniężnych na wyodrębnionych rachunkach VAT utworzonych dla potrzeb mechanizmu podzielonej płatności, dla tych rachunków rozliczeniowych. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a</li> </ol>	

niewykorzystanych do końca roku;  
 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu;

<b>Konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
<p>Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Zapisy na koncie 135 dokonywane są na podstawie wyciągu bankowego, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.</p> <p>Na koncie 135 ujmuje się:</p>	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- wpływ środków pieniężnych z odpisu na Fundusz Socjalny w korespondencji z kontem 851;</li> <li>- wpływ nieprzypisanych należności Funduszu Socjalnego w korespondencji z kontem 851;</li> <li>- oprocentowanie środków na rachunku bankowym w korespondencji z kontem 851;</li> <li>- spłaty pożyczek wraz z odsetkami z Funduszu Socjalnego w korespondencji z kontem 234;</li> <li>- otrzymane w formie pieniężnej darowizny na rachunek bankowy Funduszu w korespondencji z kontem 851;</li> <li>- wpłaty odsetek za zwłokę w zapłacie należności dotyczących Funduszu w korespondencji z kontem 851;</li> <li>- wpływy z tytułu refundacji opłat za usługi bankowe w korespondencji z kontem 240;</li> <li>- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wypłaty świadczeń dla pracowników dokonywane bezpośrednio z rachunku bankowego Funduszu w korespondencji z kontem 231;</li> <li>- wypłaty pożyczek z Funduszu dla pracowników w korespondencji z kontem 234;</li> <li>- przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontami zespołu "2";</li> <li>- wypłacone bezgotówkowo kwoty do rozliczenia w korespondencji z kontami zespołu "2";</li> <li>- zapłatę kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych z Funduszu Socjalnego w korespondencji z kontem 851;</li> <li>- zapłatę odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań dotyczących funduszu w korespondencji z kontami zespołu "2" lub kontem 851;</li> <li>- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240;</li> </ul>
Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym Funduszu Socjalnego.	

<b>Konto 139- „Inne rachunki bankowe”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
<p>Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych na wydzielonych rachunkach bankowych innych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 zapisy dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.</p> <p>Na koncie 139 ujmuje się:</p>	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- wpływ wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących lub innych rachunków bankowych w korespondencji z kontem 130;</li> <li>- wpływ środków z tytułu sum depozytowych: wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, kaucji i innych w korespondencji z kontem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pokrycie zobowiązań ze środków sum depozytowych lub innych zgromadzonych środków w korespondencji z kontami zespołu "2";</li> <li>- zapłatę kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych z innych rachunków bankowych w korespondencji z kontem 761;</li> </ul>

240; - wpływ innych środków zgodnie z celem uruchomienia dodatkowego rachunku bankowego w korespondencji z kontem 240; - oprocentowanie środków zgromadzonych na innych rachunkach bankowych w korespondencji z kontem 240; - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240; - zwrot podatku VAT z Urzędu Skarbowego.	- zapłatę odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań dotyczących innych rachunków bankowych w korespondencji z kontami zespołu "2" lub kontem 751; - zwroty środków z tytułu sum depozytowych z należnymi odsetkami w korespondencji z kontem 240; - zatrzymane wadia przetargowe przekazane na rachunek bieżący w korespondencji z kontem 240; - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240;
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	
<p>Ewidencja szczegółowa do konta 139 umożliwia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego.</p> <p>Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sum depozytowych;</li> <li>- zabezpieczeń;</li> </ul> <p>oraz w razie konieczności uruchomienia dodatkowych innych rachunków bankowych również ewidencję na tych rachunkach.</p> <p>Z uwagi na wprowadzenie mechanizmu podzielonej płatności wprowadza się dodatkową ewidencję szczegółową do konta 139 – wyodrębniony rachunek VAT dla konta syntetycznego zbiorczego rachunku do rozliczenia VAT. Ewidencja na wyodrębnionym rachunku VAT odbywa się na podstawie wyciągu bankowego w korespondencji z kontem 139 – podstawowym.</p>	
Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.	

<b>Konto 140- „Krótkoterminowe aktywa finansowe”</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	
<p>Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość jest wyrażona zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).</p> <p>Na koncie 140 ujmuje się:</p>	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zakup krótkoterminowych aktywów finansowych przeznaczonych do obrotu w korespondencji z kontem 240;</li> <li>- otrzymanie czeków obcych na pokrycie należności za dostawy i usługi nie ujęte wcześniej na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontami zespołu "7";</li> <li>- przekazanie czeku obcego do banku w celu jego wykupu w korespondencji z kontem 140 (analityka – czeki obce);</li> <li>- dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych w korespondencji z kontem 750;</li> <li>- otrzymane weksle obce na pokrycie należności z tytułu sprzedaży w korespondencji z kontem 221;</li> <li>- zwrot weksli obcych zgłoszonych do wykupu przez</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość sprzedanych krótkoterminowych papierów wartościowych w korespondencji z kontem 751;</li> <li>- przekazanie czeku obcego do banku w celu jego wykupu w korespondencji z kontem 141;</li> <li>- zwrot wystawcom niezrealizowanych czeków w korespondencji z kontem 240;</li> <li>- wykup weksli przez dłużnika lub bank w korespondencji z kontami 130, 139;</li> </ul>

bank lub kontrahenta w korespondencji z kontem 141.	
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	
Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwia ustalenie: - poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;	
Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.	

<b>Konto 141- „Środki pieniężne w drodze”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na koncie 141 ujmuje się:	
Wn	Ma
- wpływ środków pieniężnych w drodze ( przelewy między rachunkami bankowymi) w korespondencji z kontami 130, 135, 139;	- przekazanie środków pieniężnych w drodze (przelewy między rachunkami bankowymi) w korespondencji z kontami 130, 135, 139;
Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.	

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

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

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

<b>Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221. Na koncie 201 ujmuje się:	
Wn	Ma
- zapłata zobowiązań z tytułu dostaw robót i usług w korespondencji z kontami 130, 135, 139; - reklamacje dostawy potwierdzone fakturą lub rachunkiem – korekta wartości zakupu w korespondencji z kontami 080 i zespołu "4"; - odpisanie zobowiązań przedawnionych lub	- zobowiązania z tytułu dostaw materiałów, towarów, robót i usług w wartości netto powiększonej o nieodliczany VAT w korespondencji z kontami 080 i zespołu "4" lub kontem 851; - podatek VAT ujęty w fakturach dostawców, podlegający i niepodlegający odliczeniu w

umorzonych w korespondencji z kontami 750, 760, 851.	korespondencji z kontem 225; - zobowiązania wobec dostawców z tytułu odsetek dotyczących zobowiązań ujętych na koncie 201 w korespondencji z kontem 751, 851; - zobowiązania wobec dostawców z tytułu uznanych kar i odszkodowań dotyczących zobowiązań ujętych na koncie 201 w korespondencji z kontem 761, 851; - zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług przejęte od zlikwidowanych jednostek w korespondencji z kontem 800.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	
Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań wobec poszczególnych kontrahentów. Ponadto wyodrębniono konta 201 dla poszczególnych projektów.	
Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.	

<b>Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujemuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta 221 ujemuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia należności). Na koncie 221 ujemuje się:	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- przypisanie należności z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki oraz korekty faktur, rachunków, decyzji zwiększające należności z tytułu przychodów stanowiących dochody budżetowe w korespondencji z kontami 225, 720;</li> <li>- przypisane należności z tytułu dochodów budżetowych oraz korekty faktur, rachunków, decyzji zwiększające należności z tytułu sprzedaży środków trwałych w budowie, środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 760;</li> <li>- nieprzypisane należności z tytułu dochodów budżetowych w momencie zapłaty w korespondencji z kontami zespołu "7";</li> <li>- rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje w korespondencji z kontem 720;</li> <li>- należne odsetki od należności ujętych na koncie 221 w korespondencji z kontem 750;</li> <li>- kary, grzywny, odszkodowania dotyczące należności ujętej na koncie 221 w korespondencji z kontem 760;</li> <li>- należności stanowiące równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wpłaty na rachunek bankowy należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 130;</li> <li>- zmniejszenie (odpisy) przypisanych należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontami zespołu "7";</li> <li>- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, nie dotyczących operacji finansowych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego w korespondencji z kontem 761;</li> <li>- odpisanie należności finansowych umorzonych i przedawnionych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego w korespondencji z kontem 751;</li> <li>- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, na które dokonano odpisu aktualizującego w korespondencji z kontem 290;</li> <li>- przeniesienia należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 226;</li> <li>- przeniesienie należności z tytułu dochodów budżetowych na roszczenia sporne w korespondencji z kontem 240.</li> </ul>

w korespondencji z kontem 290; - zwroty nadpłat dochodów budżetowych – nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu w korespondencji z kontami 130; - przeniesienia należności długoterminowych do należności krótkoterminowych w korespondencji z kontem 226; - należności przejęte od zlikwidowanych jednostek zaliczane do należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 800; - przeniesienie zasądzonych roszczeń spornych w korespondencji z kontem 240.	
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	
Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz według dłużników. Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest między innymi za pośrednictwem programu komputerowego „rejestr opłat” w podziale na poszczególne tytuły uzyskiwanych dochodów. <u>Rejestr ten prowadzony jest w zakresie przypisów i odpisów przez referaty merytoryczne generujące dochody, w zakresie wpłat przez Referat Finansowy (Pion Podatkowy).</u>	
Konto 221 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach.	

<b>Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na koncie 222 ujmuje się:	
Wn	Ma
- przelew uzyskanych dochodów budżetowych na rachunek dochodów budżetu miasta w korespondencji z kontem 130; - przelew uzyskanych dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej w korespondencji z kontem 225.	- okresowe przeniesienia zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych RB 27S w korespondencji z kontem 800; - roczne przeksięgowanie przychodów z tytułu dochodów realizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu miasta w korespondencji z kontem 800;
Ewidencja szczegółowa do konta 222 umożliwia wyodrębnienie rozliczeń dochodów uzyskanych przez Urząd Gminy, realizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu gminy.	
Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, ale nie przelanych na rachunek budżetu gminy. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu gminy dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku w korespondencji z kontem 130	

<b>Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”</b>
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na koncie 223 ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- okresowe przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych Rb 28S zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800;</li> <li>- zwrot niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe oraz na wydatki w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.</li> </ul>
<p>Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.</p> <p>Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu gminy środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.</p>	

<b>Konto 224 - „Rozliczenie dotacji budżetowych”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
<p>Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.</p> <p>Na koncie 224 ujmuje się:</p>	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący w korespondencji z kontem 130;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone w korespondencji z kontem 810;</li> <li>- wartość dotacji celowych, które uznaje się za rozliczone w dniu ich przekazania w korespondencji z kontem 810 ( dotyczy dotacji celowych, które wypłacane są na podstawie wcześniej dokonanych wydatków podmiotu dotowanego) ;</li> <li>- zwrot dotacji w roku jej udzielenia w korespondencji z kontem 130;</li> </ul>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
<p>Ewidencja szczegółowa do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek i podmiotów dotowanych.</p>	
<p>Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane</p>	

<b>Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
<p>Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami oraz do ewidencji rozrachunków w zakresie centralnych rozliczeń podatku VAT.</p> <p>Na koncie 225 ujmuje się:</p>	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zapłaty zobowiązań wobec budżetów z tytułu podatków, ceł i opłat w korespondencji z kontami 130, 135, 139;</li> <li>- należności od budżetu z tytułu nadpłat w podatku dochodowym od osób fizycznych w korespondencji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naliczone i potrącone w listach płac zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych w korespondencji z kontem 231;</li> <li>- naliczone odsetki za zwłokę w płaceniu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych</li> </ul>



z kontem 231; - przypis podatku VAT do zwrotu z Urzędu Skarbowego wynikający z deklaracji zbiorczej Gminy w korespondencji z kontem 225; - zapłatę zobowiązania z tytułu podatku VAT w korespondencji z kontem 139; - okresowe przeksięgowanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie sprawozdań budżetowych Rb27 ZZ w korespondencji z kontem 222;	w korespondencji z kontem 720; - przypis podatku VAT do zapłaty do Urzędu Skarbowego wynikający z deklaracji zbiorczej Gminy w korespondencji z kontem 225; - zwrot podatku VAT przez Urząd Skarbowy w korespondencji z kontem 139; - zobowiązania wobec budżetu przejęte od zlikwidowanych jednostek w korespondencji z kontem 800; - zobowiązania wobec budżetu państwa i innych jednostek samorządu terytorialnego z tytułu należności dotyczących dochodów budżetowych zrealizowanych z tytułu zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, należnych budżetowi państwa w korespondencji z kontem 221;
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według tytułów należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów.	
Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.	

Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na koncie 226 ujmują się:	
Wn	Ma
- przypisane długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840; - przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 221.	- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok budżetowy w korespondencji z kontem 221; - regulację długoterminowych należności budżetowych przez przeniesienie praw własności od dłużników w korespondencji z kontami 011, 013, 020.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 226 jest prowadzona według kontrahentów, których należności te dotyczą.	
Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.	

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na koncie 229 ujmują się:	
Wn	Ma
- zmniejszenie zobowiązań z tytułu rozrachunków	- naliczone składki ZUS w korespondencji z kontem

<p>publicznoprawnych w korespondencji z kontami zespołu "4", 231, 851;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przelewy składek ZUS z list płac w korespondencji z kontami 130, 135, 139;</li> <li>- naliczone zasiłki chorobowe w korespondencji z kontem 231;</li> <li>- odpisanie zobowiązań przedawnionych w korespondencji z kontami 760, 851;</li> <li>- przelewy składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób niepełnosprawnych w korespondencji z kontem 130;</li> </ul>	<p>405;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- naliczone składki ZUS obciążające środki trwałe w budowie w korespondencji z kontem 080;</li> <li>- naliczone składki ZUS zaliczone w ciężar kosztów działalności socjalnej w korespondencji z kontem 851;</li> <li>- składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracowników w korespondencji z kontem 231;</li> <li>- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych z tytułu rozrachunków publicznoprawnych w korespondencji z kontami 761, 751, 851;</li> <li>- naliczone składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w korespondencji z kontem 405.</li> </ul>
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków.	
Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań publicznoprawnych.	

<b>Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	
<p>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.</p> <p>Na koncie 231 ujmują się:</p>	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- przelewy wynagrodzeń lub zaliczek na wynagrodzenia w korespondencji z kontami 130, 135, 139;</li> <li>- potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika dokonywane w liście płac z tytułu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) podatku dochodowego od osób fizycznych w korespondencji z kontem 225;</li> <li>2) składek z tytułu ubezpieczeń społecznych opłacanych przez pracowników w korespondencji z kontem 229;</li> <li>3) składek na dobrowolne ubezpieczenia pracowników, zajęć komorniczych, opłat za parkowanie i innych fakultatywnych potrąceń z list płac w korespondencji z kontem 240;</li> <li>4) nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników w korespondencji z kontem 234;</li> </ol> </li> <li>- obciążenie z tytułu nadpłaty wynagrodzeń w korespondencji z kontem 404 lub 851;</li> <li>- należności z tytułu wynagrodzeń przejęte od zlikwidowanych jednostek w korespondencji z kontem 800;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zobowiązania z tytułu wynagrodzeń w korespondencji z kontem 404, 851;</li> <li>- zobowiązania z tytułu wynagrodzeń obciążających inwestycje w korespondencji z kontem 080;</li> <li>- naliczone zasiłki chorobowe, rodzinne, opiekuńcze płacone ze środków ZUS w korespondencji z kontem 229;</li> <li>- zobowiązania z tytułu wynagrodzeń przejęte od zlikwidowanych jednostek w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń w korespondencji z kontem 761, 851;</li> <li>- zobowiązania z tytułu stypendiów i diet radnych w korespondencji z kontem 406;</li> <li>- zobowiązania z tytułu gratyfikacji za długoletnie pożycie małżeńskie, odpraw pośmiertnych, ryczałtów samochodowych, ekwiwalentów za pranie odzieży roboczej w korespondencji z kontami 406 i 409.</li> </ul>

- odpisanie przedawnionych zobowiązań dotyczących wynagrodzeń w korespondencji z kontem 760, 851.	
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń w podziale na wynagrodzenia pracowników własnych i obcych oraz pozostałe tytuły wypłat. Ewidencję szczegółową do konta 231 pracowników własnych stanowią karty wynagrodzeń.	
Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.	

<b>Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	
Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, delegacji, odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników, udzielonych pożyczek z Funduszu Socjalnego oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód. Na koncie 234 ujmuje się:	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- wypłacone pracownikom zaliczki w korespondencji z kontami 130, 135, 139;</li> <li>- należności z tytułu pożyczek z Funduszu Socjalnego w korespondencji z kontem 135;</li> <li>- odsetki od pożyczek z Funduszu Socjalnego w korespondencji z kontem 851;</li> <li>- należności z tytułu nierozliczonych zaliczek wypłaconych pracownikom, z tytułu pożyczek z Funduszu Socjalnego przejęte od zlikwidowanych jednostek w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- odpisanie zobowiązań przedawnionych w korespondencji z kontami 760, 851.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek oraz wpłaty dotyczące innych należności od pracowników w korespondencji z kontem 130, 135, 139;</li> <li>- zaliczki i inne należności od pracowników potrącone z list płac w korespondencji z kontem 231;</li> <li>- spłata pożyczek wraz z odsetkami z Funduszu Socjalnego w korespondencji z kontem 135;</li> <li>- skierowanie roszczeń do sądu w korespondencji z kontem 240;</li> <li>- odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących w korespondencji z kontem 290.</li> </ul>
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	
Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się według poszczególnych pracowników.	
Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.	

<b>Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”</b>
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>
<p>Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji różnego rodzaju rozliczeń. Na tym koncie ewidencjonuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozrachunki z tytułu sum depozytowych;</li> <li>– rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek;</li> <li>– rozrachunki wewnętrzne;</li> <li>– roszczenia sporne;</li> <li>– mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych.</li> </ul>

Na koncie 240 ujmuje się:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zwrot otrzymanych wadów przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umowy, innych depozytów w korespondencji z kontem 139;</li> <li>- zatrzymane wadia przetargowe przekazane na rachunek bieżący w korespondencji z kontem 139;</li> <li>- przekazane zgodnie z przeznaczeniem pozostałe potrącenia z list płac w korespondencji z kontem 130;</li> <li>- błędy w wyciągach bankowych i ich korekty zmniejszające stan środków na rachunkach bankowych w korespondencji z kontem 130, 135, 139;</li> <li>- ujawnione niedobory i szkody w korespondencji z kontami 011, 013, 020, 101, 310;</li> <li>- kompensata niedoborów ze szkodami w korespondencji z kontem analitycznym 240;</li> <li>- rozliczenie nadwyżek środków trwałych, inwestycji w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- roszczenia sporne z tytułu należności od pracowników w korespondencji z kontem 231;</li> <li>- roszczenia sporne z tytułu rozliczeń z kontrahentami w korespondencji z kontami 221, 201;</li> <li>- należności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z tytułu naliczonych, lecz nieprzekazanych odpisów w korespondencji z kontem 851;</li> <li>- należności z tytułu pozostałych rozrachunków przejęte od zlikwidowanych jednostek w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych w korespondencji z kontami 760, 851.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wpłata na rachunek bankowy wadów przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania usług, odsetki od tych środków w korespondencji z kontem 135, 139;</li> <li>- oprocentowanie środków na pozostałych rachunkach bankowych w korespondencji z kontem 139;</li> <li>- błędy i korekty w wyciągach bankowych zwiększające stan środków w korespondencji z kontem 130, 135, 139;</li> <li>- zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych w listach płac z innych tytułów niż zaliczki na podatek dochodowy i składki ZUS obciążające pracownika w korespondencji z kontem 231;</li> <li>- wpłaty należności i roszczeń w korespondencji z kontem 130, 139;</li> <li>- przyjęcie efektów inwestycyjnych od inwestora zastępczego lub innego inwestora realizującego inwestycję w korespondencji z kontami 011, 020;</li> <li>- zobowiązania wobec zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z tytułu odpisów naliczonych w ciężar kosztów, lecz nie przekazanych na rachunek tego funduszu w korespondencji z kontem 405;</li> <li>- stwierdzone nadwyżki w aktywach rzeczowych w korespondencji z kontami 011, 013, 080, 310;</li> <li>- kompensata nadwyżek z niedoborami w korespondencji z kontem analitycznym 240;</li> <li>- rozliczenie niedoborów niezawinionych w korespondencji z kontami 761, 851, 771, 800;</li> <li>- obciążenie osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątkowe w korespondencji z kontem 234;</li> <li>- zobowiązania z tytułu pozostałych rozrachunków przejęte od zlikwidowanych jednostek w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych w korespondencji z kontami 761, 751, 851, 290;</li> <li>- odpisanie zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych w korespondencji z kontami zespołu<sup>7</sup> oraz 221;</li> <li>- zapłata zobowiązań z tytułu odszkodowania związanego z realizacją inwestycji w korespondencji z kontem 130.</li> </ul>

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

Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów;
- poszczególnych kontrahentów i osób.

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

<b>Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów. Na koncie 245 ujmuje się:	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwoty wyjaśnionych wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów, w korespondencji z kontami zespołu „2” i „7”;</li> <li>- zwroty wyjaśnionych wpłat w korespondencji z kontem 130.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wpływy niewyjaśnionych wpłat w korespondencji z kontem 130.</li> </ul>
Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.	

<b>Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na koncie 290 ujmuje się:	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty należności głównej (ustania przyczyny dokonania odpisu) w korespondencji z kontami 750, 760, 851, 225;</li> <li>- zmniejszenie odpisu aktualizującego utworzonego na odsetki w korespondencji z kontami 750, 851, 225;</li> <li>- zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych w korespondencji z kontami zespołu „2”;</li> <li>- zmniejszenie odpisu aktualizującego kwotę roszczenia spornego w przypadku przegranej sprawy w sądzie w korespondencji z kontem 240.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odpisy aktualizujące utworzone na należności główne w korespondencji z kontami 225, 751, 761, 851;</li> <li>- odpisy aktualizujące utworzone na odsetki w korespondencji z kontami 225, 751, 761, 851;</li> </ul>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według poszczególnych kontrahentów.	
Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących. Saldo to na koniec roku pomniejsza w bilansie stan należności wykazywanych w pozycji „pozostałe należności”.	

### Zespół 3 - „Materiały i towary”

<b>Konto 310 - „Materiały”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach na dzień 31 grudnia każdego roku w celu ujęcia w bilansie stanu materiałów. Na koncie 310 ujemuje się:	
Wn	Ma
- przychód materiałów eksploatacyjnych służących bieżącemu funkcjonowaniu urzędu, ubrań i środków czystości nie wydanych do użytkowania według stanu na dzień 31 grudnia na podstawie protokołów z inwentaryzacji w korespondencji z kontem 401.	- rozchód materiałów do zużycia na początku roku budżetowego w korespondencji z kontem 401.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 310 stanowią kartoteki magazynowe.	
Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan materiałów w magazynie na dzień bilansowy.	

### Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

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

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

<b>Konto 400 - „Amortyzacja”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 400 służy do ewidencji naliczonych kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na koncie 400 ujemuje się:	
Wn	Ma
- odpisy amortyzacyjne od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych amortyzowanych w czasie w korespondencji z kontem 071.	- korekty zmniejszające naliczoną amortyzację w korespondencji z kontem 071; - przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na wynik finansowy w korespondencji z kontem 860.
Zapisów na koncie 400 dokonuje się raz w roku, po jego zakończeniu, zbiorczo, zgodnie z zestawieniami sporządzonymi na podstawie ewidencji analitycznej. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

<b>Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
<p>Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii. Nie księguje się na koncie 401 kosztów zużycia materiałów i energii finansowanych z funduszy celowych i innych, kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.</p> <p>Na koncie 401 ujmuje się:</p>	
Wn	M
<ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość materiałów dotyczących działalności operacyjnej, odnoszonej bezpośrednio po zakupie w koszty w korespondencji z kontami 130, 201, 234;</li> <li>- wartość materiałów wydanych do zużycia z magazynu w korespondencji z kontem 310;</li> <li>- zużycie energii elektrycznej, wody, energii cieplnej w korespondencji z kontem 201;</li> <li>- podatek VAT ujęty w fakturach dostawców w części niepodlegającej odliczeniu w korespondencji z kontem 225.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących materiałów, odnoszonych bezpośrednio po zakupie w koszty, na skutek reklamacji u dostawcy w korespondencji z kontem 201;</li> <li>- wartość materiałów ustaloną w wyniku inwentaryzacji na koniec roku, które były rozchodowane w momencie ich zakupu, a nie zostały do końca roku zużyte w korespondencji z kontem 310;</li> <li>- zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących energii elektrycznej, wody, energii cieplnej w korespondencji z kontem 201;</li> <li>- przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.</li> </ul>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
<p>Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych.</p>	
<p>Konto 401 może w ciągu roku obrotowego wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>	

<b>Konto 402 - „Usługi obce”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
<p>Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Nie księguje się na koncie 402 kosztów usług finansowanych z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.</p> <p>Na koncie 402 ujmuje się:</p>	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty usług obcych (m.in. remontowych, transportowych, projektowych, pocztowych, sprzątnia, telekomunikacyjnych, doradztwa, informatycznych, najmu, dzierżawy, bankowych, poligraficznych, wywozu śmieci, ogłoszeń prasowych, itp.) w korespondencji z kontami 130, 201, 234;</li> <li>- podatek VAT ujęty w fakturach dostawców w części niepodlegającej odliczeniu w korespondencji z kontem 225.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących usług obcych w korespondencji z kontem 201;</li> <li>- przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.</li> </ul>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	

Ewidencję szczegółową do konta 402 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych.

Konto 402 może w ciągu roku obrotowego wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu zakupu usług obcych. Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

<b>Konto 403 - „Podatki i opłaty”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
<p>Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej, opłaty administracyjnej, opłaty za odpady komunalne. Nie księguje się na koncie 403 kosztów podatków i opłat finansowanych z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.</p> <p>Na koncie 403 ujmuje się:</p>	
Wn	Ma
<p>- podatki i opłaty obciążające koszty działalności operacyjnej:</p> <p>1) podatki lokalne, w tym podatek od nieruchomości i od środków transportowych w korespondencji z kontem 130;</p> <p>2) opłaty urzędowe, jeżeli nie zwiększają ceny nabycia aktywów w korespondencji z kontami 130, 234;</p> <p>3) koszty składek PFRON w korespondencji z kontem 229;</p>	<p>- zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących podatków i opłat w korespondencji z kontami 229, 240;</p> <p>- przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
<p>Ewidencję szczegółową do konta 403 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych.</p> <p>Konto 403 może w ciągu roku obrotowego wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu zakupu usług obcych. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>	

<b>Konto 404 - „Wynagrodzenia”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
<p>Konto 404 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu wynagrodzeń pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Nie księguje się na koncie 404 wynagrodzeń finansowanych z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.</p> <p>Na koncie 404 ujmuje się:</p>	
Wn	Ma
<p>- wynagrodzenia brutto naliczone w listach płac na podstawie umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło, umów agencyjnych i innych umów wynikających z odrębnych przepisów w korespondencji z kontem 231;</p>	<p>- korekty kosztów wynagrodzeń w związku z refundacją wydatków lub z innych przyczyn w korespondencji z kontem 231, 240, 130, 139;</p> <p>- przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.</p>



<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>
Ewidencję szczegółową do konta 404 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych.
Konto 404 może w ciągu roku obrotowego wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu wynagrodzeń. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

<b>Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
<p>Konto 405 służy do ewidencji kosztów 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. Nie księguje się na koncie 405 świadczeń finansowanych z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.</p> <p>Na koncie 405 ujmuje się:</p>	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- świadczenia na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń w korespondencji z kontami 130, 201, 234, 240;</li> <li>- obciążające pracodawcę składki na rzecz ZUS w korespondencji z kontem 229;</li> <li>- odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w korespondencji z kontem 130, 240.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zmniejszenie kosztów dotyczących ubezpieczeń społecznych w korespondencji z kontem 229;</li> <li>- zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących 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 w korespondencji z kontami 201, 240, 234;</li> <li>- zmniejszenie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w korespondencji z kontem 130, 240;</li> <li>- przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.</li> </ul>
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	
Ewidencję szczegółową do konta 405 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych.	
Konto 405 może w ciągu roku obrotowego wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń. Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

<b>Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
<p>Konto 409 służy do ewidencji kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych, koszty z tytułu diet radnych, diety, ryczałty, stypendia, ekwiwalenty dla strażaków, opłaty (komornicze, sądowe). Na koncie 409 ujmuje się:</p>	
Wn	Ma
- koszty z tytułu pozostałych kosztów rodzajowych w korespondencji z kontami zespołu "1" i "2";	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zmniejszenie pozostałych kosztów rodzajowych w korespondencji z kontami zespołu "1" i "2";</li> <li>- przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.</li> </ul>

<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>
Ewidencję szczegółową do konta 409 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych.
Konto 409 może w ciągu roku obrotowego wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu pozostałych kosztów rodzajowych. Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

<b>Konto 411 – „Pozostałe obciążenia“</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów urzędu nie ujętych na kontach 400 – 409 np. wpłaty na rzecz Izby Rolniczej Na koncie 411 ujmuje się:	
Wn	Ma
- koszty z tytułów wymienionych powyżej w korespondencji z kontami zespołu „1“ i „2“	- zmniejszenie kosztów z tytułów wymienionych powyżej w korespondencji z kontami zespołu „1“ i „2“ - przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	
Ewidencję szczegółową do konta 411 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych	
Saldo konta 411 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

## **Zespół 7 - „Przychody, dochody i koszty”**

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

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułów uzyskiwanych dochodów i ponoszonych kosztów oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

<b>Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, opłaty i inne dochody uzyskiwane przez Urząd Gminy. Na koncie 720 ujmuje się:	
Wn	Ma
- odpisy i zmniejszenia przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221; - przeniesienie podatku VAT do miesięcznej deklaracji VAT7 w korespondencji z kontem 225; - przeniesienie na koniec roku osiągniętych	- przypisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221; - przypis należnego podatku VAT, którego termin zapłaty wynika z terminu płatności faktury w korespondencji z kontem 225; - na koniec roku przeksięgowanie na podstawie

przychodów z tytułu dochodów budżetowych na konto 860.	zestawienia sporządzanego przez pracownika prowadzącego księgowość Organu przychodów z tytułu dochodów realizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu Gminy w korespondencji z kontem 800.
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	
Ewidencja szczegółowa do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.	
Konto 720 może w ciągu roku obrotowego wykazywać saldo Ma, które wyraża wysokość uzyskanych przychodów. Saldo konta 720 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

<b>Konto 750 - „Przychody finansowe”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych. Na koncie 750 ujmuje się:	
Wn	Ma
- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu przychodów finansowych na konto 860.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przychody ze sprzedaży aktywów finansowych, w korespondencji z kontem 240 lub 221;</li> <li>- dywidendy z tytułu posiadanych udziałów i akcji w spółkach w korespondencji z kontem 240 lub 221;</li> <li>- skapitalizowane odsetki od papierów wartościowych w korespondencji z kontem 140, 030;</li> <li>- otrzymane odsetki od papierów wartościowych w korespondencji z kontem 221;</li> <li>- odsetki za zwłokę w regulowaniu należności (otrzymane, wcześniej nie przypisane); w korespondencji z kontem 221;</li> <li>- przypisane odsetki za zwłokę w regulowaniu należności w korespondencji z kontem 221;</li> <li>- odsetki od środków na rachunkach bankowych w korespondencji z kontem 221;</li> <li>- zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczące przychodów finansowych na skutek ich zapłaty w korespondencji z kontem 290;</li> <li>- odpis ze znakiem minus odsetek od należności ujętych pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału dokonany w pierwszym dniu roboczym następnego kwartału.</li> </ul>
<b>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	
Ewidencja szczegółowa do konta 750 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji dochodów oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych.	
Konto 750 może w ciągu roku obrotowego wykazywać saldo Ma, które wyraża wysokość uzyskanych przychodów. Saldo konta 750 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

<b>Konto 751 - „Koszty finansowe”</b>
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń
Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na koncie 751 ujmuje się:	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość sprzedanych aktywów finansowych (udziałów, akcji, i innych papierów wartościowych) według cen nabycia w korespondencji z kontami 140, 030;</li> <li>- zapłatę odsetek od obligacji, od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 130;</li> <li>- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań dotyczących działalności operacyjnej w korespondencji z kontami zespołu "1";</li> <li>- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych w korespondencji z kontem 290.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- korekty zmniejszające ujęte wcześniej na stronie Wn konta 751 w korespondencji z kontami, na których poprzednio były ujęte koszty finansowe;</li> <li>- przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych na konto 860.</li> </ul>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 751 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych.	
Konto 751 może w ciągu roku obrotowego wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 751 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720, 750.	
Na koncie 760 ujmuje się:	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu pozostałych przychodów operacyjnych na konto 860.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji w korespondencji z kontem 221;</li> <li>- darowizny i nieodpłatnie otrzymane rzeczowe aktywa obrotowe w korespondencji z kontami 013, 310;</li> <li>- otrzymane darowizny pieniężne w korespondencji z kontem 221;</li> <li>- otrzymane i należne odszkodowania, grzywny i kary w korespondencji z kontami zespołu "2";</li> <li>- nadwyżki inwentaryzacyjne aktywów obrotowych w korespondencji z kontem 240;</li> <li>- przepadek otrzymanego wadium i kaucji w korespondencji z kontem 221;</li> <li>- zmniejszone lub odpisane odpisy aktualizujące na należności od dłużników niedotyczące przychodów finansowych, funduszy specjalnych i celowych, ze względu na ustanie przyczyny ich dokonania w korespondencji z kontem 290;</li> <li>- przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.</li> </ul>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 760 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz	

w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych.

Konto 760 może w ciągu roku obrotowego wykazywać saldo Ma, które wyraża wysokość uzyskanych pozostałych przychodów operacyjnych. Saldo konta 760 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

<b>Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Na koncie 761 ujmuje się:	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"><li>- nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe w korespondencji z kontem 401;</li><li>- naliczone lub zapłacone nieprzypisane odszkodowania, kary i grzywny w korespondencji z kontami zespołu "1" lub "2";</li><li>- koszty związane z likwidacją środków trwałych oraz ze sprzedażą środków trwałych i środków trwałych w budowie w korespondencji z kontami zespołu "1" lub "2";</li><li>- odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności nie dotyczące przychodów finansowych, na które nie dokonano odpisu aktualizującego w korespondencji z kontami zespołu "2";</li><li>- utworzone odpisy aktualizujące na należności od dłużników nie dotyczące przychodów finansowych, funduszy celowych i innych funduszy w korespondencji z kontem 290;</li><li>- naliczone lub zapłacone koszty postępowania spornego i egzekucyjnego w korespondencji z kontami 130, 139, 240;</li><li>- niezawinione niedobory aktywów obrotowych w korespondencji z kontem 240;</li><li>- koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- korekty zmniejszające ujęte wcześniej na stronie Wn konta 761 w korespondencji z kontami, na których poprzednio były ujęte pozostałe koszty operacyjne;</li><li>- przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych na konto 860.</li></ul>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 761 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych.	
Konto 761 może w ciągu roku obrotowego wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych. Saldo konta 761 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

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

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

Konto 800 - „Fundusz jednostki”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz ich zmian. Na koncie 800 ujmuje się:	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- na koniec roku przeksięgowanie na podstawie zestawienia sporządzanego przez pracownika prowadzącego księgowość Organu przychodów z tytułu dochodów realizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu gminy w korespondencji z kontem 720;</li> <li>- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860;</li> <li>- przeksięgowanie na podstawie sprawozdań jednostkowych Rb-27S zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 222;</li> <li>- przeksięgowanie na koniec roku równowartości przekazanych i rozliczonych w danym roku budżetowym dotacji w korespondencji z kontem 810;</li> <li>- przeksięgowanie na koniec roku równowartości środków wydatkowanych na inwestycje w korespondencji z kontem 810;</li> <li>- wartość umorzenia zlikwidowanych, sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w korespondencji z kontem 011;</li> <li>- wyksięgowanie kosztów sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 080;</li> <li>- wyksięgowanie poniesionych kosztów na inwestycje bez efektu gospodarczego w korespondencji z kontem 080;</li> <li>- pasywa przejęte od zlikwidowanych jednostek w postaci zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług, zobowiązań wobec budżetów, wobec ZUS, z tytułu wynagrodzeń, pozostałych rozrachunków z pracownikami oraz innych zobowiązań w korespondencji z kontami zespołu "2";</li> <li>- roczne przeksięgowanie przychodów z tytułu dochodów realizowanych na podstawie ustaw lub umów w formie wpłat bezpośrednich na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 222;</li> <li>- nieumorzona wartość środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także środków trwałych w budowie wniesionych w formie aportu do spółki w zamian za objęcie udziałów w korespondencji z kontami 011, 020, 080;</li> <li>- rozliczenie niezawinionego niedoboru podstawowego środka trwałego w wartości nieumorzonej lub środka trwałego w budowie, zmniejszającego zgodnie z decyzją kierownika jednostki fundusz jednostki w korespondencji z kontem 240.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeksięgowanie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860;</li> <li>- przeksięgowanie na podstawie sprawozdań jednostkowych Rb-28S zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 223;</li> <li>- równowartość środków budżetowych wydatkowanych na finansowanie inwestycji w korespondencji z kontem 810;</li> <li>- przeksięgowanie środków wykorzystanych na realizację planu wydatków niewygasających na podstawie wewnętrznych sprawozdań lub informacji w korespondencji z kontem 223 lub 225;</li> <li>- wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontami 011, 020, 080;</li> <li>- aktywa przejęte od zlikwidowanych jednostek w postaci środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie, należności z tytułu dochodów budżetowych, należności od budżetów, od ZUS, z tytułu wynagrodzeń, z tytułu pozostałych rozrachunków z pracownikami, pozostałych należności oraz materiałów w korespondencji z kontami zespołu "0", "2" lub kontem 310;</li> <li>- wartość objętych akcji i udziałów z wyłączeniem akcji i udziałów objętych za wniesiony wkład pieniężny w korespondencji z kontem 030.</li> </ul>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	

Ewidencję szczegółową do konta 800 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, tj. umożliwiający sporządzenie sprawozdania finansowego.

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

<b>Konto 810 - „Dotacje budżetowe, środki z budżetu na inwestycje”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, środków z budżetu na inwestycje. Na koncie 810 ujmuje się:	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozliczone dotacje przekazane z rachunku bieżącego budżetu dla innych jednostek samorządu terytorialnego i podmiotów spoza sektora finansów publicznych w korespondencji z kontem 224;</li> <li>- równowartość wydatków dokonanych ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 800;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeksięgowanie w końcu roku rozliczonej sumy dotacji przekazanych w ciągu roku w korespondencji z kontem 800;</li> <li>- przeksięgowanie w końcu roku równowartości środków budżetowych wydatkowanych na finansowanie inwestycji w korespondencji z kontem 800.</li> </ul>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się w sposób umożliwiający wydzielenie dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na środki trwałe w budowie, zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	
Konto 810 na koniec roku nie wykazuje salda.	

<b>Konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na koncie 840 ujmuje się:	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozliczenie przychodów związanych z działalnością operacyjną, zaliczanych do przyszłych okresów, do przychodów danego okresu w korespondencji z kontami 720, 760.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przypis długoterminowych należności budżetowych w korespondencji z kontem 226;</li> </ul>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencję szczegółową do konta 840 prowadzi się według rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz według klasyfikacji budżetowej.	
Konto 840 na koniec roku może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.	

<b>Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
<p>Konto 851 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym ujmują się na koncie 135.</p> <p>Na koncie 851 ujmują się:</p>	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty związane z prowadzoną działalnością socjalną w korespondencji z kontami 135 lub kontami zespołu "2";</li> <li>- dopłaty do wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie oraz inne świadczenia dla pracowników w korespondencji z kontem 231;</li> <li>- zmniejsze funduszu z tytułu umorzenia pożyczek udzielonych i innych należności funduszu w korespondencji z kontem 234;</li> <li>- przedawnione lub odpisane należności w korespondencji z kontami 201, 234, 240;</li> <li>- odpisy aktualizujące wątpliwe należności z tytułu pożyczek udzielonych z funduszu w korespondencji z kontem 290.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naliczone i przekazane na wyodrębniony rachunek odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 135;</li> <li>- odsetki od środków zgromadzonych na rachunku funduszu świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 135;</li> <li>- naliczone oprocentowanie od udzielonych pożyczek w korespondencji z kontem 234;</li> <li>- należności z tytułu pożyczek udzielonych z funduszu socjalnego przejęte od zlikwidowanych jednostek w korespondencji z kontem 234;</li> <li>- zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących ze względu na ustanie przyczyn uzasadniających ich dokonanie dotyczących należności z tytułu pożyczek udzielonych z Funduszu Socjalnego w korespondencji z kontem 290.</li> </ul>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
<p>Konto 851 na koniec roku może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;</li> <li>kosztów i przychodów dotyczących poszczególnych rodzajów działalności socjalnej.</li> </ol>	

<b>Konto 855 - „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
<p>Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, spółek komunalnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.</p> <p>Na koncie 855 ujmują się:</p>	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- likwidację mienia pozostałego po zlikwidowanych jednostkach, w korespondencji z kontem 015;</li> <li>- sprzedaż mienia pozostałego po zlikwidowanych jednostkach w korespondencji z kontem 015;</li> <li>- wartość mienia zlikwidowanych jednostek przejętego na własne potrzeby albo przekazanego nieodpłatnie w korespondencji z kontem 015</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość mienia przejętego przez organ założycielski po zlikwidowanych jednostkach, spółkach komunalnych ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek w korespondencji z kontem 015;</li> <li>- zwiększenie wartości mienia przejętego po zlikwidowanych jednostkach do wartości wynikającej z ewidencji w korespondencji z kontem 015.</li> </ul>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
<p>Ewidencję szczegółową do konta 855 prowadzi się według zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.</p> <p>Konto 855 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek, spółek komunalnych, przejętego przez organ założycielski, nadzorujący, a nie przekazanego spółkom,</p>	



innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzjętego na własne potrzeby.

<b>Konto 860 - „Wynik finansowy”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. Na koncie 860 ujmuje się:	
Wn	Ma
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego: 1) poniesionych kosztów ujętych na kontach zespołu "4"; 2) kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751; 3) pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761; - przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego zysku netto za rok poprzedni w korespondencji z kontem 800.	- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego: 1) podstawowych przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 720; 2) przychodów finansowych w korespondencji z kontem 750; 3) pozostałych przychodów operacyjnych w korespondencji z kontem 760; - przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego straty netto za rok poprzedni.
Konto 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn stratę netto, saldo Ma zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800.	

## II KONTA POZABILANSOWE

<b>Konto 909 - „Weksle własne”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 909 służy do ewidencji wartości weksli własnych wystawionych w celu zabezpieczenia zobowiązań Gminy Tworóg. Na koncie 909 ujmuje się:	
Wn	Ma
- wyksięgowanie wartości wystawionych w celu zabezpieczenia zobowiązań Gminy Tworóg weksli własnych – księgowanie jednostronne.	- księgowanie aktualnej wartości wystawionych w celu zabezpieczenia zobowiązań Gminy Tworóg weksli własnych - księgowanie jednostronne.
Księgowanie na koncie 909 odbywa się na koniec roku budżetowego na podstawie zestawienia zbiorczego sporządzanego przez pracownika prowadzącego księgowość Organu. Konto 909 wykazuje saldo Ma oznaczające stan wartości weksli własnych wystawionych w celu zabezpieczenia zobowiązań Gminy Tworóg na koniec roku.	

<b>Konto 910 - „Zdeponowane gwarancje bankowe lub ubezpieczeniowe”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 910 służy do ewidencji wartości zdeponowanych przez kontrahentów Urzędu Gminy gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych w celu zabezpieczenia należności lub roszczeń Urzędu Gminy. Na koncie 910 ujmuje się:	
Wn	Ma

- zwiększenie wartości zdeponowanych przez kontrahentów gwarancji ubezpieczeniowych lub bankowych – księgowanie jednostronne	- zmniejszenie na skutek wygaśnięcia, zwrotu lub przekazania do realizacji wypłaty wartości zdeponowanych przez kontrahentów gwarancji ubezpieczeniowych lub bankowych – księgowanie jednostronne
--	---

Księgowanie na koncie 910 odbywa się na koniec każdego kwartału, na podstawie zestawienia przedłożonego przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji szczegółowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 910 zawiera spis dokumentów gwarancyjnych z podaniem kontrahenta, kwot, dat obowiązywania gwarancji oraz komórki merytorycznie odpowiedzialnej za przyjęcie i wydanie gwarancji.

Konto 910 wykazuje na koniec roku saldo Wn oznaczające wartość zdeponowanych gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych.

<b>Konto 911 - „Środki trwale przekazane w trwały zarząd lub użytkowanie”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 911 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych przekazanych w trwały zarząd lub użytkowanie innym jednostkom. Na koncie 911 ujmuje się:	
Wn	Ma
- zwiększenia wartości środków trwałych przekazanych w trwały zarząd lub użytkowanie innym jednostkom - księgowanie jednostronne.	- zmniejszenia wartości środków trwałych przekazanych w trwały zarząd lub użytkowanie innym jednostkom - księgowanie jednostronne.
Ewidencję szczegółową do konta 911 stanowi ewidencja środków trwałych przekazanych w trwały zarząd lub użytkowanie innym jednostkom. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 911 umożliwia ustalenie ilości i wartości środków trwałych przekazanych w trwały zarząd lub użytkowanie innym jednostkom w szczególności do odbiorcy składników majątkowych.	
Konto 911 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przekazanych środków trwałych innym jednostkom.	

<b>Konto 912 - „Obce środki trwałe”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 912 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej obcych środków trwałych użytkowanych w Urzędzie Gminy Tworóg. Na koncie 912 ujmuje się:	
Wn	Ma
- zwiększenia wartości środków trwałych będących własnością obcych jednostek, a przekazanych do użytkowania Urzędowi Gminy Tworóg - księgowanie jednostronne.	- zmniejszenia wartości środków trwałych będących własnością obcych jednostek, a przekazanych do użytkowania Urzędowi Gminy Tworóg - księgowanie jednostronne.
Ewidencję szczegółową do konta 912 stanowią księgi inwentarzowe obcych środków trwałych użytkowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 912 umożliwia ustalenie ilości i wartości początkowej poszczególnych obiektów obcych środków trwałych w szczególności do właściciela składników majątkowych oraz ich użytkownika.	
Konto 912 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan obcych środków trwałych w użytkowaniu Urzędu Gminy Tworóg.	

<b>Konto 976 „Wzajemnie rozliczenia między jednostkami”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Na koncie 976 ujmuje się:	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- należności od innych jednostek i zakładów budżetowych będących jednostkami organizacyjnymi Gminy Tworóg według stanu na koniec roku budżetowego – księgowanie jednostronne;</li> <li>- zmniejszenia funduszu Urzędu Gminy Tworóg spowodowane przekazaniem środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych do innych jednostek będących jednostkami organizacyjnymi Gminy Tworóg – księgowanie jednostronne, równoległe z księgowaniem przekazania majątku na koncie 800;</li> <li>- koszty powstałe wobec jednostek, będących jednostkami organizacyjnymi Gminy Tworóg objętych łącznym rachunkiem zysków i strat - księgowanie jednostronne, równoległe z księgowaniem kosztów na kontach zespołu "4" i "7";</li> <li>- zapis pod datą 31 grudnia po sporządzeniu jednostkowego sprawozdania finansowego w kwocie stanowiącej różnicę między sumą zapisów strony Ma i strony Wn w celu likwidacji salda na koniec roku;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zobowiązania wobec od innych jednostek i zakładów budżetowych będących jednostkami organizacyjnymi Gminy Tworóg według stanu na koniec roku budżetowego – księgowanie jednostronne;</li> <li>- zwiększenia funduszu Urzędu Gminy Tworóg spowodowane przyjęciem środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych od innych jednostek będących jednostkami organizacyjnymi Gminy Tworóg – księgowanie jednostronne, równoległe z księgowaniem przyjęcia majątku na koncie 800;</li> <li>- przychody uzyskane od jednostek, będących jednostkami organizacyjnymi Gminy Tworóg objętych łącznym rachunkiem zysków i strat - księgowanie jednostronne, równoległe z księgowaniem przychodów na kontach zespołu "7".</li> <li>- zapis pod datą 31 grudnia po sporządzeniu jednostkowego sprawozdania finansowego w kwocie stanowiącej różnicę między sumą zapisów strony Wn i strony Ma w celu likwidacji salda na koniec roku;</li> </ul>
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 976 prowadzona jest z podziałem na jednostki, których dotyczą wyłączenia i z podziałem na poszczególne elementy łącznego sprawozdania.	
Konto 976 nie wykazuje salda na koniec roku.	

<b>Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Na koncie 980 ujmuje się:	
Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> <li>- plan finansowy oraz jego zmiany.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zrealizowane wydatki budżetowe;</li> <li>- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w następnym roku;</li> <li>- wartość niezrealizowanych i wygasłych planowanych wydatków budżetowych.</li> </ul>
Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.	
Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.	

<b>Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Na koncie 981 ujmuje się:	
Wn	Ma
- plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.	- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków; - wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej
Ewidencja szczegółowa do konta 981 jest prowadzona w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.	
Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.	

<b>Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 998 służy do prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na koncie 998 ujmuje się:	
Wn	Ma
- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym; - równowartość wydatków niewygasających urzędu; - przeniesienie do zaangażowania następnego roku budżetowego równowartości zaangażowania wydatków ujętego na koncie 998 jako zaangażowania roku bieżącego; - przeniesienie do zaangażowania następnego roku budżetowego wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego w kwocie wynikającej z zawartych umów.	- nieopłacone zobowiązania roku ubiegłego, które będą wydatkiem roku bieżącego, ujęte na początku roku na koncie 999; - niewygasające wydatki przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym, ujęte na początku roku na koncie 999; - zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z lat ubiegłych, które będą realizowane w roku bieżącym; - zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z roku bieżącego, które będą realizowane w roku bieżącym; - zaangażowanie z tytułu umów o pracę, pochodnych od wynagrodzeń wymagalnych w danym roku budżetowym; - koszty prowizji i opłat bankowych, delegacji służbowych, drobnych zakupów niezakontrowanych, odsetki od zobowiązań, opłaty karne, odszkodowania i inne zobowiązania lub wydatki nieujęte wcześniej na koncie zaangażowania.
Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i zapewnia ustalenie kwoty niewygasających wydatków.	
Konto 998 nie wykazuje salda na koniec roku.	

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

## Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 999 ujmuje się:

Wn	Ma
- równowartość zaangażowania wydatków budżetowych w latach poprzednich, przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym, przeniesioną na początku roku na konto 998;	- zobowiązania, które obciążają koszty bieżącego roku, lecz nie są wymagalne; - zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z lat ubiegłych, które będą realizowane ze środków lat przyszłych; - zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z roku bieżącego, które będą realizowane ze środków lat przyszłych; - równowartość zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego, ujęte na koniec roku na koncie 998;

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i zapewnia ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Konto 999 na koniec roku może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Województwo Świętokrzyskie  
Urząd Marszałkowski  
miej. inż. Bogdan C...

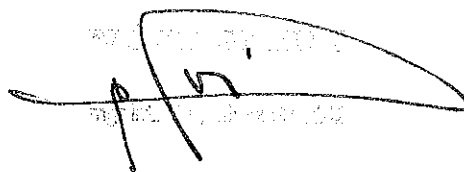


**Instrukcja**  
**w sprawie zasad ewidencjonowania druków ścisłego zarachowania**

Ustala się następujące zasady ewidencjonowania druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Tworóg:

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich nieuprawnionego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w Urzędzie Gminy Tworóg podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, przechowywaniu i kontroli.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”.
4. Za prawidłową ewidencję, przechowywanie, wydawanie i kontrolę druków ścisłego zarachowania odpowiada wyznaczony do tego działania pracownik przyjmujący odpowiedzialność materialną za druki ścisłego zarachowania.
5. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w pomieszczeniach i szafach lub sejfach odpowiednio zabezpieczonych.
6. Zamawianie druków ścisłego zarachowania następuje w Referacie Księgowości ( Pion Podatków) na podstawie zapotrzebowania.
7. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - a) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię; opieczątowaniu pieczętą Urzędu Gminy każdego pojedynczego formularza w bloczku;
  - b) komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu. Przyjęcie druków jest ewidencjonowane na podstawie faktury zakupu lub innego dowodu ich otrzymania poprzez wpisanie numeru faktury, a także daty przyjęcia i podpisu osoby wprowadzającej ten przychód do ewidencji;
  - c) bieżącym wpisywaniu rozchodu, zwrotów i zapasu druków wraz z podpisem osoby pobierającej i zdającej druki;
  - d) podkreśleniu ostatniego wypełnionego wiersza po zakończeniu wszystkich wpisów w roku kalendarzowym i potwierdzeniu stanu druków na koniec roku przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
8. Księga druków ścisłego zarachowania ma ponumerowane strony, jest oznaczona co do ilości ponumerowanych stron, tytułu druku, jest opieczątowana pieczętą Urzędu Gminy, a także podpisana przez Głównego Księgowego Urzędu i Wójta Gminy. Numeracja wierszy w księdze jest prowadzona odrębnie dla każdego roku kalendarzowego.

9. Zapisy w księdze winny być dokonywane czytelnie. Niedopuszczalne jest wycieranie, zamazywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić z zachowaniem czytelności zapisu, zaparafować przez osobę dokonującą skreślenia oraz podać datę dokonania skreślenia
10. Druki ścisłego zarachowania wydawane są inkasentom po ich wylegitymowaniu. Ta sama osoba nie może jednocześnie prowadzić ewidencji druków oraz pobierać ich celem wykorzystania. Wydanie druków ścisłego zarachowania jest potwierdzane w ewidencji druków ścisłego zarachowania datą i podpisem osoby upoważnionej do pobrania druków. Pokwitowanie odbioru druków stanowi dowód rozchodu druków.
11. W razie zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania pracownik za nie odpowiedzialny powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, który następnie składa wniosek do Wójta Gminy o przeprowadzenie inwentaryzacji w celu ustalenia liczby i cech (numery, serie) druków które zaginęły, aby je unieważnić. O stwierdzonych różnicach kierownik komórki organizacyjnej zawiadamia Wójta i Skarbnika Gminy.
12. W przypadku ewentualnego zniszczenia, uszkodzenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami.
13. Błędnie wypisany druk podlega anulowaniu przez osobę wypełniającą go poprzez przekreślenie go i zaparafowanie, a fakt ten odnotowywany jest w księdze druków ścisłego zarachowania lub w bloku druków.
14. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania fakt przekazania druków następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego z odnotowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania jeżeli jest taka możliwość (miejsce w odpowiednim polu ewidencji).
15. Co najmniej raz w roku Główny Księgowy Urzędu lub osoba przez niego upoważniona przeprowadza kontrolę przychodu i rozchodu druków, sposobu prowadzenia księgi druków ścisłego zarachowania pod względem przestrzegania zasad niniejszej instrukcji. Fakt przeprowadzenia takiej kontroli potwierdza stosownym protokołem.
16. Druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji według stanu na ostatni dzień roboczy roku kalendarzowego zgodnie z zapisami odrębnych uregulowań wewnętrznych. Druki ścisłego zarachowania winny być rozliczone na koniec roku kalendarzowego u osoby prowadzącej ewidencję. Druki niewykorzystane winny być zwrócone osobie prowadzącej ewidencję.

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The stamp contains some faint, illegible text, possibly a date or official designation. The signature is stylized and appears to be a single continuous stroke.



Załącznik nr 1 do Instrukcji w sprawie  
zasad ewidencjonowania druków ścisłego zarachowania

**Wykaz druków ścisłego zarachowania i komórek organizacyjnych prowadzących ewidencję  
druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Tworóg**

Lp.	Komórka organizacyjna Urzędu Gminy Tworóg	Nazwa druków
1.	Referat Finansowy (Pion Podatkowy)	Kwitariusze przychodowe - inkasenci



Handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. J.' or similar, written over a faint, illegible stamp.

**Zasady prowadzenia rachunkowości przy realizacji projektów ze środków europejskich i środków pochodzenia zagranicznego niepodlegających zwrotowi**

1. Ustala się szczegółowe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz zkładowy plan kont do ewidencji środków europejskich i środków pochodzenia zagranicznego niepodlegających zwrotowi.
2. Zasady prowadzenia rachunkowości środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i środków pochodzenia zagranicznego niepodlegających zwrotowi prowadzi się na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz w oparciu o uregulowania zawarte w niniejszym zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie polityki rachunkowości dla Urzędu Gminy Tworóg.
3. **Jednostka Budżetowa – Urząd Gminy** środki unijne księguje w taki sam sposób jak pozostałe środki budżetowe.
  - 1) Te same zasady obowiązują w zakresie ewidencji środków pochodzenia zagranicznego niepodlegających zwrotowi.
  - 2) Środki europejskie i środki pochodzenia zagranicznego przekazywane są do jednostki budżetowej za pośrednictwem rachunku budżetu i są wykazywane na kontach służących ewidencji także innych środków otrzymanych przez jednostkę budżetową na realizację wydatków przy zastosowaniu odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.
  - 3) W sprawozdawczości budżetowej wydatki ze środków europejskich wykazuje się w sprawozdaniu Rb– 28S.

- 4) Na potrzeby ewidencji wydatków ze środków budżetu środków europejskich i środków pochodzenia zagranicznego każdy projekt posiada nazwę i numer zadania budżetowego umożliwiające identyfikację wszystkich operacji gospodarczych realizowanych w ramach projektu.
- 5) Jednostka budżetowa – Urząd Gminy ponosi wydatki bezpośrednio z odrębnych rachunków bankowych założonych w banku na potrzeby każdego projektu, na który wpływają środki na wydatki.
- 6) Nadzór merytoryczny nad realizacją projektu sprawuje właściwy referat Urzędu Gminy Tworóg dysponujący środkami w budżecie gminy na jego realizację.
- 7) Służby finansowe w Urzędzie Gminy zobowiązane są stosować określone ustawą zasady rachunkowości dla jasnego, rzetelnego i wiernego wykorzystania i zarządzania środkami europejskimi i środkami pochodzenia zagranicznego niepodlegającymi zwrotowi.
- 8) Dowody księgowe (faktury, rachunki, listy płac) dotyczące realizacji projektów współfinansowanych z budżetu środków europejskich i środków pochodzenia zagranicznego opisywane są przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację projektu. Opis winien zawierać nazwę projektu, numer umowy o dofinansowanie, rodzaj wydatku (priorytet, działanie, pozycja budżetu, koszt), opis merytoryczny wydatku, podział wydatków na poszczególne źródła ich finansowania w podziałkach klasyfikacji budżetowej.
- 9) Procedura dokonywania płatności za roboty odebrane w ramach realizowanego projektu powinna obejmować następujące etapy:
  - a) rejestracja wpływu faktury wraz z protokołem odbioru w rejestrze faktur,
  - b) kontrola merytoryczna faktury,

Ważne znaczenie merytoryczne mają takie szczegóły kontroli, jak:

    - prawidłowe nazewnictwo dokonanych operacji, ich symbolika klasyfikacyjna,
    - pomiar ilościowy i wartościowy,
    - informacje o płatności,
    - dane o rachunku bankowym,
    - identyfikacja podmiotowa i przedmiotowa,
    - sprawdzenie czy kwoty wynikają z harmonogramu rzeczowo – finansowego;
  - c) kontrola formalna faktury,
  - d) kontrola rachunkowa faktury ,

- 10) Jednostka budżetowa dokonuje rozliczenia projektu z organem finansowym na podstawie sprawozdania budżetowego.
- 11) Refundacja wydatków na zadania współfinansowane ze środków europejskich i środków pochodzenia zagranicznego niepodlegających zwrotowi wpływa w organie na rachunek transferowy i ujmuje się w ewidencji księgowej w podziałkach klasyfikacji budżetowej określonej w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
- 12) Odsetki od środków na wydzielonych rachunkach projektów zarówno w jednostce budżetowej, jak i w organie stanowią dochody budżetu gminy, chyba że umowa na projekt stanowi inaczej.

5. W przypadku projektów, których Beneficjentem jest Gmina Tworóg, a realizatorami są podległe jednostki organizacyjne Gminy, każda jednostka zobowiązana jest do wyodrębnienia ewidencji księgowej w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w danym projekcie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem.
6. Dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków europejskich i środków pochodzenia zagranicznego niepodlegających zwrotowi jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu, albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

~~SECRET~~