

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust. 2 i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861), rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Stoszowice zasady rachunkowości określone szczegółowo w załącznikach od nr 1 do nr 7 niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z powyższymi zasadami, przestrzegania zawartych w nich postanowień oraz przyjęcia odpowiedzialności za ich stosowanie.

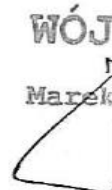
§ 3

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Stoszowice nr 06/2008 z dnia 14 stycznia 2008r w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości w sprawie wprowadzenia instrukcji regulującej gospodarkę finansową gminy, z późniejszymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2011 r.

WÓJTA GMINY
Marek Janikowski



UZASADNIENIE

Stosownie do obowiązującego porządku prawnego, każda jednostka winna posiadać dokumentację opisującą przyjętą przez nią politykę rachunkowości. Obowiązujące przepisy prawa wyznaczają jednocześnie standardy prawne kształtujące dokumentację obowiązującą w danej jednostce. W związku z tym, iż zmianie uległy przepisy w zakresie szczególnych zasad rachunkowości, dotyczące m.in. jednostek sektora finansów publicznych, wprowadzenie niniejszego zarządzenia jest zasadne.

WÓJT GMINY

Marek Janikowski


Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych;

Księgi rachunkowe prowadzone Gminy Stoszowice prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Stoszowice, Stoszowice 97.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- **sprawozdania budżetowe** - zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- **sprawozdania finansowe** – zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetowych jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych obejmujące:

a) w jednostce budżetowej:

- bilans jednostki budżetowej,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- zestawienie zmian w funduszu jednostki.

b) w jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- łączny bilansu obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- skonsolidowany bilans.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej.

Zbiory zapisów księgowych, tj.:

- dziennik,

- dzienniki częściowe,
- księga główna,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)

tworzą **księgi rachunkowe** prowadzone przy użyciu komputera.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie, tj. zgodnie z sekwencją rejestracji operacji księgowych dzień po dniu w miarę ich występowania,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Dzienniki częściowe grupują zdarzenia według ich rodzajów. Zbiory te dostarczają kompletności ujęcia w księgach rachunkowych operacji dokonanych w każdym miesiącu w sposób ciągły w każdym roku obrotowym. Ich numeracja porządkowa nadawana jest automatycznie. Zestawienie obrotów tych dzienników należy sporządzić na koniec roku obrotowego.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- równoczesnego rejestrowania zapisów w dzienniku.

Sprawdzianem ich zgodności z dziennikiem jest równość - bilansujących się stronami - narastających od początku roku obrotowego wszystkich kont z obrotami dziennika.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Suma sald początkowych i obrotów na kontach analitycznych (księgi pomocnicze) stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta syntetycznego (księga główna). Księgi pomocnicze mogą być prowadzone jako:

- podzbiory danych w ramach księgi głównej - suma obrotów i sald konta pomocniczego (konta analityczne) jest równa obrotom i saldom konta księgi głównej (konto syntetyczne) a zapisy dokonywane są równocześnie w obu księgach,
- podsystemy rachunkowości poza księgą główną, mają wówczas strukturę danych rozbudowaną w dostosowaniu do różnych zadań rachunkowości. Dane tych podsystemów zasilają księgę główną tworząc zbiory zapisów księgowych uporządkowanych według wymagań księgowości finansowej i zapewniając zgodność zapisów w księgach pomocniczych i w księdze głównej.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej (inaczej bilans próbny) sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

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

Zestawienie obrotów i sald występuje, jako ogniwo pośrednie między ewidencją księgową a bilansem i innymi sprawozdaniami finansowymi, ułatwia ich opracowanie.

Inwentarz – wykaz składników aktywów i pasywów.

Wykaz ten potwierdzony jest inwentaryzacją. Inwentaryzację sporządza się w celu weryfikacji wykazanego w księgach rachunkowych stanu składników majątkowych (aktywów) i źródeł ich finansowania (pasywów). Inwentaryzacja jest sporządzana, jako:

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

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 6 dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.

W przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 6 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

Metody i terminy inwentaryzacji składników majątkowych szczegółowo określone są w odrębnym Zarządzeniu Wójta Gminy Stoszowice.

Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

Przy wycenie aktywów i pasywów obowiązują zasady określone w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych dotyczących zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego obowiązują zasady określone w Zarządzeniu Wójta Gminy Stoszowice.

Środki trwale to składniki rzeczowych aktywów trwałych i zrównanych z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości. Środki trwale obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- budynki,
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwale w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

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

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

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

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

Podstawowe środki umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Pozostałe środki trwałe finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez kierownika jednostki z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

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

Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji można zaliczyć w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,

- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

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

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

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe w jst). Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe** wyceniane są w:

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

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

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,

- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, dokonywane są najpóźniej na dzień bilansowy.

Zasady umarzania należności dla których nie stosuje się przepisów Ordynacji podatkowej wynikają z przepisów Uchwały Rady Gminy Stoszowice.

Wykaz stosowanych uproszczeń

1. Jednostka nie prowadzi gospodarki magazynowej.
2. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarzane są meble i dywany, bez względu na wartość, z zastrzeżeniem przedstawionym poniżej w ust. 3.
3. Pozostałe środki trwałe, których cena jednostkowa zakupu nie przekracza 1 500 zł spisywane są w koszty w miesiącu przyjęcia do używania (operacji gospodarczej odpowiada następująca ewidencja na kontach bilansowych Urzędu Gminy: konto 401 „Zużycie materiałów i energii” w korespondencji z właściwym kontem przeciwstawnym). Dla takich pozostałych środków trwałych może być, w razie potrzeby, prowadzona ewidencja ilościowo-wartościowa. Pozostałe środki trwałe, których cena jednostkowa wynosi co najmniej 1 500 zł ujmowane są w ewidencji ilościowo-wartościowej (konto 013 „Pozostałe środki trwałe” w korespondencji z właściwym kontem przeciwstawnym oraz konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Kierownik jednostki, Skarbnik Gminy, lub Główny Księgowy może odstąpić od powyższych zasad

ujmowania w ewidencji – odstąpienie winno wynikać ze sposobu dekretacji dowodu księgowego lub adnotacji.

4. Odsetki od nieterminowych płatności są naliczane i ewidencjonowane w dniu zapłaty lub pod data ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Ustalanie wyniku jednostki

Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych. Na wynik finansowy netto, zgodnie z rachunkiem zysków i strat, przedstawionym w załączniku 7 do rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości, składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto.

Ustalanie wyniku w organie finansowym

Wynik wykonania budżetu Gminy Stoszowice (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jest ustalany na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.

W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący Gminy Stoszowice, saldo kont 961 „Wynik wykonania budżetu” i 962 „Wynik na

pozostałych operacjach” przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego

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
- 260 - Zobowiązania finansowe
- 290 - Odpisy aktualizujące należności
- 901 - Dochody budżetowe
- 902 - Wydatki budżetowe
- 904 - Niewygasające wydatki
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach
- 968 - Prywatyzacja

Konta pozabilansowe

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu

Zasady funkcjonowania kont bilansowych

K o n t o 133 - Rachunek budżetu					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu.</p> <p>Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Ewentualne błędy ujmuje się na koncie 240- 1 jako <i>sumy do wyjaśnienia</i>. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p> <p>Na koncie 133 - rachunek bieżący ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również - spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - wypłaty z rachunku budżetu, w tym również - wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również - spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. 	<ul style="list-style-type: none"> - wypłaty z rachunku budżetu, w tym również - wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> - wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również - spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. 	<ul style="list-style-type: none"> - wypłaty z rachunku budżetu, w tym również - wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. 				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona według poniższych rachunków budżetu:</p> <p style="margin-left: 20px;">133- 00 rachunek podstawowy budżetu lokat 133- 01 rachunek lokat 133 - 02, 133 - 03, 133 - i dalej rachunki środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi na realizację poszczególnych projektów.</p>				

Uwagi	<p>Rachunek budżetu służy także do realizacji dochodów (wydatków) własnych urzędu, to konto 133 spełnia także funkcje przypisane dla konta 130 <i>Rachunek bieżący jednostki budżetowej</i> i musi posiadać analitykę przewidzianą dla tego konta.</p> <p>W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma, natomiast na koniec roku saldo powinno być Wn, ponieważ kredyt na rachunku budżetu powinien być spłacony w tym samym roku, w którym został zaciągnięty.</p>
--------------	--

K o n t o 1 3 4 - K r e d y t y b a n k o w e					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.</p> <p>Na koncie 134 – <i>Kredyty bankowe</i> ujmuje się:</p> <table border="1" data-bbox="590 981 1394 1198"> <thead> <tr> <th data-bbox="590 981 997 1052" style="text-align: center;">Wn</th> <th data-bbox="1005 981 1394 1052" style="text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="590 1059 997 1198">- spłatę lub umorzenie kredytu.</td> <td data-bbox="1005 1059 1394 1198">- kredyt bankowy na finansowanie budżetu - odsetki od kredytu bankowego.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- spłatę lub umorzenie kredytu.	- kredyt bankowy na finansowanie budżetu - odsetki od kredytu bankowego.
Wn	Ma				
- spłatę lub umorzenie kredytu.	- kredyt bankowy na finansowanie budżetu - odsetki od kredytu bankowego.				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych, z podziałem kredytów pozostałych do spłaty na długoterminowe i krótkoterminowe.				
Uwagi	Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów.				

K o n t o 135 - Rachunki 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.	
	Na koncie 135 – <i>Rachunki środków na niewygasające wydatki</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wpływy środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 133.	- Wpłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej		
Uwagi	Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki	

K o n t o 140 - Środki pieniężne w drodze

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.	
	Na koncie 140 – <i>Środki pieniężne w drodze</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze	- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej	Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.	

Uwagi	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.	
	Na koncie 222 - <i>Rozliczenie dochodów budżetowych</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901	-przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.	
Uwagi	Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.	

K o n t o 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.
	Na koncie 223 – <i>Rozliczenie wydatków budżetowych</i> ujmuje się:

	Wn	Ma
	- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.	- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z kwartalnych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.	
Uwagi	Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.	

K o n t o 224 - Rozrachunki budżetu		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:	
	<ul style="list-style-type: none"> - rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, - rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, - rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji. Na koncie 224 – <i>Rozrachunki budżetu</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, wynikające z kwartalnych sprawozdań,	- przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek bieżący budżetu należności z tytułu dochodów budżetowych,
	- rozrachunki z innymi budżetami.	- rozrachunki z innymi budżetami.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona według stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów, a w szczególności według - rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu				
Uwagi	Otrzymane dotacje i subwencje dotyczące następnych okresów nie stanowią zobowiązań wobec jednostki, która je przekazała, tylko są przychodami przyszłych okresów i są księgowane na koncie 909 – <i>Rozliczenia międzyokresowe</i> . Konto 224 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności budżetu i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań budżetu.				
K o n t o 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Na koncie 225 – <i>Rozliczenie niewygasających wydatków</i> ujmuje się: <table border="1" data-bbox="592 1151 1406 1496" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="592 1151 991 1218" style="text-align: center;">Wn</th> <th data-bbox="995 1151 1406 1218" style="text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="592 1225 991 1496">- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków.</td> <td data-bbox="995 1225 1406 1496">- wydatki zrealizowane przez jednostki w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych, w korespondencji z kontem 135.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków.	- wydatki zrealizowane przez jednostki w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych, w korespondencji z kontem 135.
Wn	Ma				
- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków.	- wydatki zrealizowane przez jednostki w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych, w korespondencji z kontem 135.				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.				
Uwagi	Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.				

K o n t o 240 - Pozostałe rozrachunki		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240 - służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260.	
	Na koncie 240 – <i>Pozostałe rozrachunki</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 223, 224, 260 - błędy w wyciągach bankowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 223, 224, 260. - błędy w wyciągach bankowych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 240 – prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów, - poszczególnych kontrahentów. 	
Uwagi	<p>W zasadzie rola konta 240 - w ewidencji budżetu jest ograniczona do ujmowania błędnych zapisów w dowodach bankowych.</p> <p>Konto 240 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.</p>	

K o n t o 260 - Zobowiązania finansowe		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.	
	Na koncie 260 – <i>Zobowiązania finansowe</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma

		860
Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 409 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.	
Uwagi	Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

K o n t o 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych .	
	Na koncie 720 – <i>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- odpisy z tytułu dochodów budżetowych	- przychody z tytułu dochodów budżetowych
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.	
Uwagi	W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.	

K o n t o 750 - Przychody finansowe		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.	
	Na koncie 750 – <i>Przychody finansowe</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma

	- Przeniesienie na koniec roku przychodów finansowych na konto 860.	- Przychody z tytułu operacji finansowych – ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy, odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.	
<i>Uwagi</i>	W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.	

K o n t o 751 - Koszty finansowe		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koncie 751 – <i>Koszty finansowe</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wartość sprzedanych udziałów, akcji - odsetki od obligacji - odsetki od kredytów i pożyczek - odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań - ujemne różnice kursowe	- przeniesienie na koniec roku osiągniętych kosztów operacji finansowych na konto 860.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.	
<i>Uwagi</i>	W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konta 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.	

K o n t o 760 - Pozostałe przychody operacyjne

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720 i 750.</p> <p>Na koncie 760 – <i>Pozostałe przychody operacyjne</i> ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych na konto 860.</p>	<p>- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych</p> <p>- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.</p>	
<i>Uwagi</i>	<p>W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.</p> <p>Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.</p>	

K o n t o 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.</p> <p>Na koncie 761 – <i>Pozostałe koszty operacyjne</i> ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma

	- Pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe	- Przeniesienie na koniec roku obrotowego pozostałych kosztów operacyjnych na konto 860.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona według pozycji planu finansowego.	
<i>Uwagi</i>	W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.	

K o n t o 770 - Zyski nadzwyczajne		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia. Na koncie 770 – <i>Zyski nadzwyczajne</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- w końcu roku obrotowego zyski nadzwyczajne przenosi się na konto 860	- Przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona według pozycji planu finansowego.	

<i>Uwagi</i>	<p>W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 770.</p> <p>Na koniec roku konto 770 nie wykazuje salda.</p>
--------------	---

K o n t o 771 - Straty nadzwyczajne					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia.</p> <p>Na koncie 771 – <i>Straty nadzwyczajne</i> ujmuje się:</p>				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Wn</th> <th style="width: 50%;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia</td> <td>- Przeniesienie na koniec roku obrotowego strat nadzwyczajnych na konto 860.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- Poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia	- Przeniesienie na koniec roku obrotowego strat nadzwyczajnych na konto 860.
	Wn	Ma			
- Poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia	- Przeniesienie na koniec roku obrotowego strat nadzwyczajnych na konto 860.				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona według pozycji planu finansowego.				
<i>Uwagi</i>	<p>W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860, w korespondencji ze stroną Ma konta 771.</p> <p>Na koniec roku konto 771 nie wykazuje salda.</p>				

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

K o n t o 800 - Fundusz jednostki				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.</p> <p>Na koncie 800 – <i>Fundusz jednostki</i> ujmuje się:</p>			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Wn</th> <th style="width: 50%;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	
Wn	Ma			

	<ul style="list-style-type: none"> - Przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860, - Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222, - Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810 - Różnice z aktualizacji środków trwałych - Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji - Wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek. 	<ul style="list-style-type: none"> - Wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji - Różnice z aktualizacji środków trwałych - Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji - Przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860, - Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223, - Wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.	
<i>Uwagi</i>	Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.	

**K o n t o 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich
oraz środki z budżetu na inwestycje**

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje.	
	Na koncie 810 – <i>dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - Wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224, - Równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji. 	- Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 – Fundusz jednostki.
<i>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</i>	Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - Podziałek klasyfikacji dochodów - Jednostek, którym dotacje przekazano ze wskazaniem przeznaczenia dotacji. 	
<i>Uwagi</i>	Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.	

K o n t o 8 4 0 - R e z e r w y i r o z l i c z e n i a m i ę d z y o k r e s o w e p r z y c h o d ów		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.	
	Na koncie 840 – <i>Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy, - rozliczenie międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych 	<ul style="list-style-type: none"> - utworzenie lub zwiększenie rezerwy, - powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu: <ul style="list-style-type: none"> - rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń, - rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń. 	
Uwagi	Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.	

K o n t o 8 5 1 - Z a k ł a d o w y f u n d u s z ś w i a d c z e ń s o c j a l n y c h			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 851 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na koncie 851 – <i>Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</i> ujmuje się:		
	Wn		
	Ma		
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">- Wykorzystanie zfsś.</td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> - Naliczenie zfsś - Zwiększenia funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym i udzielonych z zfsś pożyczek - Dobrowolne wpłaty, darowizny, - Oplaty osób i jednostek organizacyjnych korzystających z zfsś. </td> </tr> </table>	- Wykorzystanie zfsś.	- Naliczenie zfsś - Zwiększenia funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym i udzielonych z zfsś pożyczek - Dobrowolne wpłaty, darowizny, - Oplaty osób i jednostek organizacyjnych korzystających z zfsś.
- Wykorzystanie zfsś.	- Naliczenie zfsś - Zwiększenia funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym i udzielonych z zfsś pożyczek - Dobrowolne wpłaty, darowizny, - Oplaty osób i jednostek organizacyjnych korzystających z zfsś.		
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 851 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - Źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, - Wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej. 		
<i>Uwagi</i>	Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.		

K o n t o 8 5 3 „ F u n d u s z e c e l o w e ”			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia. Na koncie 853 „Fundusze celowe” ujmuje się:		
	Wn		
	Ma		
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">- finansowanie zadań przewidzianych ustawami dotyczącymi poszczególnych funduszy, w tym przez przyznawanie dotacji, w korespondencji z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego</td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">- przychody środków zwiększających fundusze celowe oraz inne funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 136 „Rachunek państwowych funduszy</td> </tr> </table>	- finansowanie zadań przewidzianych ustawami dotyczącymi poszczególnych funduszy, w tym przez przyznawanie dotacji, w korespondencji z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego	- przychody środków zwiększających fundusze celowe oraz inne funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 136 „Rachunek państwowych funduszy
- finansowanie zadań przewidzianych ustawami dotyczącymi poszczególnych funduszy, w tym przez przyznawanie dotacji, w korespondencji z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego	- przychody środków zwiększających fundusze celowe oraz inne funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontami: 101 „Kasa”, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 136 „Rachunek państwowych funduszy		

<p>przeznaczenia", 136 „Rachunek państwowych funduszy celowych", 240 Pozostałe rozrachunki,</p> <p>koszty dotyczące dostaw i usług finansowanych z funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia", 136 „Rachunek państwowych funduszy celowych", 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami", 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami", 240 Pozostałe rozrachunki,</p> <p>wynagrodzenia wypłacane z funduszy funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń",</p> <p>składki na ubezpieczenia społeczne dotyczące wynagrodzeń wypłacanych z funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, płacone przez pracodawcę, w korespondencji z kontem 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne",</p> <p>umorzenie pozostałych środków trwałych finansowanych z funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych",</p> <p>zapłacone i naliczone kary i odszkodowania finansowane z funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji</p>	<p>celowych", 240 Pozostałe rozrachunki,</p> <p>zwiększenia funduszy z tytułu działalności prowadzonej w ramach funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia", 136 „Rachunek państwowych funduszy celowych", 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami", 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami", 240 Pozostałe rozrachunki,</p> <p>zwiększenia funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym, w korespondencji z kontem 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia", 136 „Rachunek państwowych funduszy celowych",</p> <p>otrzymane bez przypisania i należne odsetki od nieterminowych wpłat dotyczących należności funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia", 136 „Rachunek państwowych funduszy celowych", 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami", 240 Pozostałe rozrachunki,</p> <p>otrzymane i należne kary i odszkodowania dotyczące funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia", 136 „Rachunek państwowych funduszy celowych", 234 „Pozostałe</p>
--	---

z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 136 „Rachunek państwowych funduszy celowych”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 Pozostałe rozrachunki,

zapłacone i naliczone odsetki za nieterminowe płaćenie zobowiązań finansowanych z funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, 136 „Rachunek państwowych funduszy celowych”, 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 Pozostałe rozrachunki,

odpisy aktualizujące należności dotyczące funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,

odpisanie należności przedawnionych i nieściągalnych, na które nie tworzono odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”.

świadczenia własnej działalności operacyjnej na rzecz funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”,

odpisy aktualizujące należności

rozrachunki z pracownikami”, 240 Pozostałe rozrachunki,

zmniejszenie odpisu aktualizującego należności dotyczące funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w przypadku ustania przyczyny dokonania tego odpisu, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,

odpisane przedawnione zobowiązania dotyczące funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 225 „Rozrachunki z budżetami”, 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”.

	<p>dotyczące funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia, w korespondencji z kontem 290 „Odpisy aktualizujące należności”,</p> <p>– odpisanie należności przedawnionych i nieściągalnych, na które nie tworzono odpisu aktualizującego, w korespondencji z kontami: 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, 240 „Pozostałe rozrachunki”.</p> <p>– przelew pozostałości środków dotyczących likwidowanych funduszy, w korespondencji z kontami: 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia, 136 „Rachunek państwowych funduszy celowych”, 240 Pozostałe rozrachunki.</p>	
<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencję szczegółową do konta 853 prowadzi się według:</p> <p>– poszczególnych funduszy,</p> <p>– zmniejszeń i zwiększeń poszczególnych funduszy.</p>	
<p>Uwagi</p>	<p>Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.</p>	

K o n t o 860 - Wynik finansowy		
<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.</p> <p>Na koncie 860 - <i>Wynik finansowy</i> ujmuje się:</p>	
	<p style="text-align: center;">Wn</p>	<p style="text-align: center;">Ma</p>

	<p>W końcu roku obrotowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sumę poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, - wartość sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760, - wartość kosztów finansowych, w korespondencji z kontem 751, - wartość pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761, - wartość strat nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 771 - w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie zysku netto na konto 800. 	<p>W końcu roku obrotowego sumę:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami zespołu 7, - zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770, - w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie straty netto na konto 800.
<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>		
<p><i>Uwagi</i></p>	<p>Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.</p>	

Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

K o n t o 975 - Wydatki strukturalne					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.</p> <p>Na koncie 975 – <i>Wydatki strukturalne</i> ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">- wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych</td> <td style="vertical-align: top;">- wartość wydatków strukturalnych</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych	- wartość wydatków strukturalnych
Wn	Ma				
- wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych	- wartość wydatków strukturalnych				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja wydatków strukturalnych jest prowadzona według klasyfikacji wydatków strukturalnych.				
Uwagi					

K o n t o 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.</p> <p>Na koncie 980 - <i>Plan finansowy wydatków budżetowych</i> ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">- Plan finansowy wydatków oraz jego zmiany.</td> <td style="vertical-align: top;"> - Równowartość zrealizowanych wydatków budżetu, - Wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym, - Wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- Plan finansowy wydatków oraz jego zmiany.	- Równowartość zrealizowanych wydatków budżetu, - Wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym, - Wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
Wn	Ma				
- Plan finansowy wydatków oraz jego zmiany.	- Równowartość zrealizowanych wydatków budżetu, - Wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym, - Wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.				

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
<i>Uwagi</i>	Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

K o n t o 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków. Na koncie 981 – <i>Plan finansowy niewygasających wydatków</i> ujmuje się:		
	Wn		
	Ma		
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">- plan finansowy niewygasających wydatków</td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">- równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków, - wartość planu niezrealizowanego i wygasłego</td> </tr> </table>	- plan finansowy niewygasających wydatków	- równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków, - wartość planu niezrealizowanego i wygasłego
- plan finansowy niewygasających wydatków	- równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków, - wartość planu niezrealizowanego i wygasłego		
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej			
Uwagi	Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.		

K o n t o 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na koncie 998 – <i>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</i> ujmuje się:

	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym - Równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. 	<ul style="list-style-type: none"> - Wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.	
<i>Uwagi</i>	Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.	

K o n t o 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 - <i>Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - Równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy w roku bieżącym jednostki budżetowej - Plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym. 	<ul style="list-style-type: none"> - Wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.	

	<ul style="list-style-type: none"> - spłata zaciągniętych pożyczek, - umorzenie zaciągniętych pożyczek, - zapłata lub umorzenie odsetek, - wykup wyemitowanych instrumentów finansowych w wartości nominalnej. 	<ul style="list-style-type: none"> - otrzymane pożyczki, - zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek, - wyemitowane papiery wartościowe.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów zobowiązań, - poszczególnych kontrahentów. 	
Uwagi	Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.	

K o n t o 290 - Odpisy aktualizujące należności		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.	
	Na koncie 290 – <i>Odpisy aktualizujące należności</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.	- Zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Odpis aktualizujący należności winien być dokonany z uwzględnieniem art. 35 b ustawy o rachunkowości, a więc z uwzględnieniem stopnia prawdopodobieństwa możliwości zapłaty takiej wierzytelności.	
Uwagi	Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.	

K o n t o 901 - Dochody budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu jst. Na koncie 901 – <i>Dochody budżetu</i> ujmuje się:

	Wn	Ma
	- przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu jst na konto 961.	- dochodu budżetu: - podatki i opłaty lokalne, - dochody z majątku, - subwencje i dotacje, - pozostałe dochody własne,
		- dochody budżetu pochodzące ze źródeł określonych w art. 5 ust.1 pkt. 2 i 3 ufp - na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222, - na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do całego konta 901 prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów	
Uwagi	W ciągu roku saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.	

K o n t o 902 - Wydatki budżetu		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jst. Na koncie 902 – <i>Wydatki budżetu</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma

	-wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich kwartalnych sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223	- przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetu jst na konto 961.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków.	
Uwagi	Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.	

K o n t o 9 0 4 - N i e w y g a s a j ą c e w y d a t k i		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na koncie 904 – <i>Niewygasające wydatki</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225 - wydatki urzędu dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie przelewów z rachunku niewygasających wydatków, - przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe, w korespondencji z kontem 901. 	- wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	W zakresie niewygasających wydatków budżetu Rada Gminy uchwała plan finansowy tych wydatków z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.
Uwagi	Konto 904 wykazuje saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

K o n t o 9 0 9 - R o z l i c z e n i a m i ę d z y o k r e s o w e

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów i wydatków przyszłych okresów.	
	Na koncie 909 – <i>Rozliczenia międzyokresowe</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek, w korespondencji z kontami 134 i 260).	- przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych.	
Uwagi	Saldo Wn oznacza wysokość rozliczeń, które w momencie zapłaty staną się wydatkami. Saldo Ma oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.	

K o n t o 9 6 0 - S k u m u l o w a n e w y n i k i b u d ż e t u

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jst. Na koncie 960 – <i>Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu</i> ujmuje się:
---	---

	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia skumulowanych wyników budżetu, - w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok a) przeniesienie salda konta 961 (niedoboru budżetu) b) przeniesienie salda konta 962. 	<ul style="list-style-type: none"> - w ciągu roku operacje dotyczące zwiększenia skumulowanych wyników budżetu, - w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok: a) przeniesienie salda konta 961 (nadwyżek budżetu), b) przeniesienie salda konta 962.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.	
Uwagi	Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.	

K o n t o 961 - Wynik wykonania budżetu		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.	
	Na koncie 961 – <i>Wynik wykonania budżetu</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, - w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960. 	<ul style="list-style-type: none"> - pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901, - w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.
Uwagi	Na koniec roku saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu.

K o n t o 9 6 2 - W y n i k n a p o z o s t a ł y c h o p e r a c j a c h									
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych, w szczególności kosztów i przychodów finansowych oraz pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na koncie 962 – <i>Wynik na pozostałych operacjach</i> ujmuje się:								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- koszty finansowe związane z operacjami budżetowymi,</td> <td>- przychody finansowe związane z operacjami budżetowymi,</td> </tr> <tr> <td>- pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi</td> <td>- pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi,</td> </tr> <tr> <td>- w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie przychodów na stronę Ma konta 960.</td> <td>- w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie kosztów na stronę Wn konta 960.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- koszty finansowe związane z operacjami budżetowymi,	- przychody finansowe związane z operacjami budżetowymi,	- pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi	- pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi,	- w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie przychodów na stronę Ma konta 960.	- w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie kosztów na stronę Wn konta 960.
	Wn	Ma							
- koszty finansowe związane z operacjami budżetowymi,	- przychody finansowe związane z operacjami budżetowymi,								
- pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi	- pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi,								
- w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie przychodów na stronę Ma konta 960.	- w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie kosztów na stronę Wn konta 960.								
Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.								
Uwagi	Przeniesienie salda konta 962 powinno nastąpić w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego. Na koniec roku Wn oznacza wynik ujemny na operacjach niekasowych, a saldo Ma dodatni wynik na operacjach niekasowych.								

K o n t o 9 6 8 - P r y w a t y z a c j a				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji. Na koncie 968 - <i>Prywatyzacja</i> ujmuje się:			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Wn</th> <th style="text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - rozchody pokryte środkami z prywatyzacji - finansowanie deficytu budżetu (księgowanie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego), w korespondencji z kontem 960. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - przychody z tytułu prywatyzacji </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - rozchody pokryte środkami z prywatyzacji - finansowanie deficytu budżetu (księgowanie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego), w korespondencji z kontem 960.
Wn	Ma			
<ul style="list-style-type: none"> - rozchody pokryte środkami z prywatyzacji - finansowanie deficytu budżetu (księgowanie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego), w korespondencji z kontem 960. 	<ul style="list-style-type: none"> - przychody z tytułu prywatyzacji 			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według tytułów prywatyzacji oraz podziałek klasyfikacji przychodów i rozchodów.			
Uwagi	Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji			

Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

K o n t o 9 9 1 - P l a n o w a n e d o c h o d y b u d ż e t u				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 991 – <i>planowane dochody budżetu</i> ujmuje się:			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Wn</th> <th style="text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - planowane dochody budżetu - zmiany budżetu zwiększające planowane dochody </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu
Wn	Ma			
<ul style="list-style-type: none"> - zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu 	<ul style="list-style-type: none"> - planowane dochody budżetu - zmiany budżetu zwiększające planowane dochody 			
Zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna nie musi być prowadzona.			

Uwagi	<p>W ciągu roku saldo Ma konta 991 określa wysokość planowanych dochodów budżetu.</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.</p>
--------------	---

K o n t o 9 9 2 - P l a n o w a n e w y d a t k i b u d ż e t u

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian.</p> <p>Na koncie 992 – <i>Planowane wydatki budżetu</i> ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>- planowane wydatki budżetu</p> <p>- zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki</p>	<p>- zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna nie musi być prowadzona.	
Uwagi	<p>W ciągu roku saldo Wn konta 992 określa wysokość planowanych wydatków budżetowych.</p> <p>Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.</p>	

Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla Urzędu Gminy Stoszowice jako jednostki budżetowej

Konta bilansowe

Zespól 0 - Majątek trwały

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

Zespól 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Zespól 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 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
- 290 Odpisy aktualizujące należności

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

Zespół 7 Przychody, dochody i koszty

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne
- 770 Zyski nadzwyczajne
- 771 Straty nadzwyczajne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 Fundusze celowe
- 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

975 Wydatki strukturalne

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

981 Plan finansowy niewygasających wydatków

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zespół 0 - Aktywa trwałe

K o n t o 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</p> <p>Na koncie 011 – <i>środki trwałe</i> ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub ze środków trwałych w budowie - wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych - przychody środków trwałych nowo ujawnionych - nieodpłatne przyjęcie środków trwałych - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - wycofanie środków trwałych z używania wskutek ich likwidacji z powodu: zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, - ujawnione niedobory środków trwałych - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub ze środków trwałych w budowie - wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych - przychody środków trwałych nowo ujawnionych - nieodpłatne przyjęcie środków trwałych - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny. 	<ul style="list-style-type: none"> - wycofanie środków trwałych z używania wskutek ich likwidacji z powodu: zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, - ujawnione niedobory środków trwałych - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny.
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> - przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub ze środków trwałych w budowie - wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych - przychody środków trwałych nowo ujawnionych - nieodpłatne przyjęcie środków trwałych - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny. 	<ul style="list-style-type: none"> - wycofanie środków trwałych z używania wskutek ich likwidacji z powodu: zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, - ujawnione niedobory środków trwałych - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny. 				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona w poniższych formach dokumentacji księgowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Księgach inwentarzowych środków trwałych - tabelach amortyzacyjnych. <p>Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe - być prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją. 				
<i>Uwagi</i>	<p>Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.</p>				

K o n t o 013 - Pozostałe środki trwałe

<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, a więc środków trwałych umarzanych jednorazowo w miesiącu wydania do użytkowania.</p> <p>Na koncie 013 – <i>Pozostałe środki trwałe</i> ujmuje się:</p>				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu - pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie - nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu - nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania - oraz ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu - pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie - nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu - nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania - oraz ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu.
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> - pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu - pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie - nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu - nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania - oraz ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu. 				
<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe. <p>Nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych odbywać się będzie na podstawie protokołu przekazania podpisanego przez Wójta lub jego Z-cę.</p>				
<p><i>Uwagi</i></p>	<p>Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.</p>				

K o n t o 020 - Wartości niematerialne i prawne

<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Na koncie 020 – <i>Wartości niematerialne i prawne</i> ujmuje się:</p>
--	---

	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z tytułu: a) zakupu b) nieodpłatnego otrzymania 	<ul style="list-style-type: none"> - rozchód wartości niematerialnych i prawnych
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona w poniższych urządzeniach księgowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - księgach inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych - tabelach amortyzacyjnych. <p>Ewidencja szczegółowa musi pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne.</p> <p>Jeżeli na tym koncie ewidencjonuje się wszystkie wartości niematerialne i prawne, celowe jest wyodrębnienie analityczne wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w czasie oraz umarzanych jednorazowo.</p>	
<i>Uwagi</i>	Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.	

K o n t o 030 - Długoterminowe aktywa finansowe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych - akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok, - innych długotrwałych aktywów finansowych. <p>Na koncie 030 – <i>Długoterminowe aktywa finansowe</i> ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - nabycie długoterminowych aktywów finansowych - zwiększenia wartości długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> a) kapitalizacji odsetek od długoterminowych papierów wartościowych, jeżeli wypłata następuje w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, b) podwyższenia kapitału zakładowego spółki, której jednostka jest właścicielem. 	<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie stanu długoterminowych aktywów finansowych, a zwłaszcza: <ul style="list-style-type: none"> a) wycofanie udziałów ze spółek, b) sprzedaż udziałów akcji obcych, bonów, obligacji lub ich wykup przez emitenta, c) uzyskanie składników masy likwidacji lub upadłości w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiada udziały (akcje) d) przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 030 prowadzi się według tytułów długoterminowych aktywów finansowych.	
<i>Uwagi</i>	Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.	

K o n t o 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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 dokonywane są w korespondencji z kontem 400.	
	Na koncie 071 – <i>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - Wyksięgowanie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania wskutek ich: <ul style="list-style-type: none"> a) likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, b) sprzedaży, c) nieodpłatnego przekazania, d) ujawnionych niedoborów, - Zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych. 	<ul style="list-style-type: none"> - Zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek naliczenia umorzenia, - Umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, - Zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona w tabelach amortyzacyjnych.	
<i>Uwagi</i>	Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	

K o n t o 0 7 2 - U m o r z e n i e p o z o s t a ł y c h ś r o d k ó w t r w a ł y c h o r a z w a r t o ś c i n i e m a t e r i a ł n y c h i p r a w n y c h			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.		
	Na koncie 072 – <i>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</i> ujmuje się:		
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: none;">Wn</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: none;">Ma</td> </tr> </table>	Wn	Ma
Wn	Ma		

	<ul style="list-style-type: none"> - Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w pełnej wysokości w miesiącu oddania do użytkowania z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia, b) sprzedaży, c) nieodpłatnego przekazania, d) wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo – wartościowej, e) niedoboru lub szkody. 	<ul style="list-style-type: none"> - Odpisy umorzeniowe naliczone od nowych wydanych do użytkowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, - Odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, - Odpisy umorzenia dotyczące nowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie - Odpisy umorzenia od pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie obiektu sfinansowanego ze środków na środki trwałe w budowie.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Celowe jest wyodrębnienie umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	
Uwagi	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 użytkowania.	

K o n t o 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe wskutek trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych.</p> <p>Na koncie 073 – <i>Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe</i> ujmuje się:</p>		
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Wn</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Ma</td> </tr> </table>	Wn	Ma
Wn	Ma		

	<ul style="list-style-type: none"> - Przywrócenie utraconej wcześniej wartości długoterminowych aktywów finansowych, - Korekty ceny nabycia długoterminowych aktywów finansowych o uprzednio dokonany odpis z tytułu trwałej utraty wartości, w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności, - Korekty ceny nabycia długoterminowych aktywów finansowych o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej utraty wartości, w przypadku ich przekwalifikowania do krótkoterminowych aktywów finansowych. 	- Zwiększenie odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 073 prowadzi się według tytułów odpisów długoterminowych aktywów finansowych.	
<i>Uwagi</i>	Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.	

K o n t o 080 - Inwestycje (środki trwale w budowie)		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Na koncie 080 księguje się:	
	<ul style="list-style-type: none"> - koszty dotyczące budowy środków trwałych - ulepszenia środków trwałych - zakupy środków trwałych wymagających montażu. <p>Na koncie 080 nie księguje się zakupów środków trwałych niewymagających montażu.</p> <p>Na koncie 080 – <i>Inwestycje (środki trwale w budowie)</i> ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie - poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń - poniesione koszty ulepszenia środka trwałego, które powoduje zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie. 	<ul style="list-style-type: none"> - Wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> a) środków trwałych b) wartości niematerialnych i prawnych c) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.
Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 080 jest prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych. Wyodrębnia się zadania inwestycyjne realizowane przy współudziale środków opisanych w art. 5 ust. 1 pkt. 2 i 3 ufp. poprzez analityczne określenie dla danego zadania konta 080 – itd.	
<i>Uwagi</i>	Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty środków trwałych w budowie i ulepszeń.	

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

K o n t o 130 - Rachunek bieżący jednostki	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym.</p> <p>Na koncie 130 - <i>Rachunek bieżący jednostki</i> ujmuje się:</p>

	Wn	Ma
	<p>Wpływy środków budżetowych:</p> <p>-otrzymanych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 140 i 221,</p> <p>-obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240.</p>	<p>- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym,</p> <p>- przekazanie dotacji budżetowych w korespondencji z kontem 810,</p> <p>- okresowe przelewy środków</p> <p>- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 130 stanowią subkonta :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dochodów budżetowych - Wydatków budżetowych. <p>Ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków.</p>	
<i>Uwagi</i>	<p>Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:</p> <p>a)wydatków budżetowych</p> <p>b)dochodów budżetowych</p>	

K o n t o 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.</p> <p>Na koncie 135 – <i>Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia</i> ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma

	- wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe.	- Wypłaty środków z rachunków bankowych
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna musi umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.	
<i>Uwagi</i>	Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.	

K o n t o 139 - Inne rachunki bankowe		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach specjalnego przeznaczenia.	
	Na koncie 139 – <i>Inne rachunki bankowe</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - Wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie - Oprocentowanie środków na tych rachunkach - Obciążenie z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240. 	<ul style="list-style-type: none"> - Wypłaty środków pieniężnych dokonane w wydzielonych rachunkach bankowych - Opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku - Uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 139 jest prowadzona według rodzajów środków wydzielonych, głównie z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> - Sum depozytowych - Sum na zlecenie 	
<i>Uwagi</i>	Saldo konta 139 musi wykazywać pełną zgodność zapisów jednostki z księgowością banku.	
	Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.	

K o n t o 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<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 – <i>Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne</i> ujmuje się:</p>	
	<p>Wn</p>	<p>Ma</p>
	<p>- zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych</p>	<p>- zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych</p>
<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, - stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce, - wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym. 	
<p>Uwagi</p>	<p>Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.</p>	

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

K o n t o 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>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, a także należności z tytułu przychodów finansowych.</p> <p>Na koncie 201 – <i>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</i> ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Należności z tytułu sprzedaży usług, produktów, materiałów, towarów i środków trwałych - Zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi, - Odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, - Naliczone różnice kursowe walut obcych zwiększające wartość należności od odbiorców, wyrażonych w walutach obcych i zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług, - Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych, - Wpływ należności i zaliczek od odbiorców, - Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, - Naliczone różnice kursowe walut obcych zmniejszające należności od odbiorców i zwiększające zobowiązania wobec dostawców. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - Należności z tytułu sprzedaży usług, produktów, materiałów, towarów i środków trwałych - Zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi, - Odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, - Naliczone różnice kursowe walut obcych zwiększające wartość należności od odbiorców, wyrażonych w walutach obcych i zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców. 	<ul style="list-style-type: none"> - Zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług, - Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych, - Wpływ należności i zaliczek od odbiorców, - Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, - Naliczone różnice kursowe walut obcych zmniejszające należności od odbiorców i zwiększające zobowiązania wobec dostawców.
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> - Należności z tytułu sprzedaży usług, produktów, materiałów, towarów i środków trwałych - Zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi, - Odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, - Naliczone różnice kursowe walut obcych zwiększające wartość należności od odbiorców, wyrażonych w walutach obcych i zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców. 	<ul style="list-style-type: none"> - Zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług, - Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych, - Wpływ należności i zaliczek od odbiorców, - Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, - Naliczone różnice kursowe walut obcych zmniejszające należności od odbiorców i zwiększające zobowiązania wobec dostawców. 				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się według kontrahentów, a w przypadku kontrahentów zagranicznych – oprócz waluty polskiej w walutach obcych.</p> <p>Należności i zobowiązania muszą być ponadto prowadzone w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań bilansowych i budżetowych.</p>				
<i>Uwagi</i>	<p>Nie ujmuje się na koncie 201 należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych.</p> <p>Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.</p>				

K o n t o 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.</p> <p>Na koncie 221 – <i>Należności z tytułu dochodów budżetowych</i> ujmuje się:</p>			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych, - Zwroty nadpłat - Przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, - Odpisy (zmniejszenia) należności. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - Przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych, - Zwroty nadpłat - Przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy.
Wn	Ma			
<ul style="list-style-type: none"> - Przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych, - Zwroty nadpłat - Przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy. 	<ul style="list-style-type: none"> - Wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, - Odpisy (zmniejszenia) należności. 			
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu są dokonywane na koniec każdego kwartału na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dłużników - podziałek klasyfikacji dochodów 			
Uwagi	<p>Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.</p>			

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.</p> <p>Na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się:</p>			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - dochody budżetowe przelane na rachunek dochodów budżetu państwa lub rachunek budżetu </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań finansowych, zrealizowanych </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - dochody budżetowe przelane na rachunek dochodów budżetu państwa lub rachunek budżetu
Wn	Ma			
<ul style="list-style-type: none"> - dochody budżetowe przelane na rachunek dochodów budżetu państwa lub rachunek budżetu 	<ul style="list-style-type: none"> - okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań finansowych, zrealizowanych 			

	gminy, powiatu, województwa, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,	dochodów budżetowych na konto 800 „Fundusz jednostki”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Konta pomocnicze nie muszą być prowadzone.	
Uwagi	<p>Konto 222 może nie występować w urzędach jednostek samorządu terytorialnego, w których dochody budżetowe wpłacane są bezpośrednio na rachunek budżetu samorządu terytorialnego.</p> <p>Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, ale nieprzelanych na rachunek budżetu państwa lub do budżetu samorządu terytorialnego.</p> <p>Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.</p>	

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.</p> <p>W samorządowych jednostkach i zakładach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.</p> <p>Na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto	okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki budżetowej, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji

	<p>800 „Fundusz jednostki”,</p> <ul style="list-style-type: none"> - okresowe przelewy środków pieniężnych dysponentom niższego stopnia na pokrycie ich wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”, - zwrot dysponentowi wyższego stopnia 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 „Rachunek bieżący jednostki”. 	<p>z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,</p> <ul style="list-style-type: none"> - okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”, - otrzymane zwroty od dysponentów niższego stopnia niewykorzystanych środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”.
<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencja analityczna powinna pozwalać na ustalenie stanu rozliczeń z dysponentami niższego stopnia.</p>	
<p>Uwagi</p>	<p>Konto 223 może nie występować w urzędach gmin, w których wydatki budżetowe są realizowane bezpośrednio z rachunku budżetu.</p> <p>Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.</p> <p>Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”.</p>	

<p>K o n t o 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich</p>	
<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.</p> <p>Na koncie 224 –rozliczenie dotacji budżetowych oraz</p>

	<i>płatności z budżetu środków europejskich</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przelew kwoty dotacji do właściwych podmiotów, w korespondencji z kontem 130	- wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130 - wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji (wg. klasyfikacji budżetowej)	
Uwagi	Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.	

K o n t o 225 - Rozrachunki z budżetami		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządu terytorialnego, a w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Na koncie 225 – <i>Rozrachunki z budżetami</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	Wpłaty do budżetu nadwyżek środków obrotowych, - Inne wpłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu np. podatki, opłaty, cła, - Należności od budżetu z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetem.	- Zobowiązania wobec budżetu, z tytułu nadwyżek środków obrotowych, - Zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków, cel i opłat, - Zobowiązania wobec budżetu z tytułu dotacji.

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.
<i>Uwagi</i>	Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

K o n t o 226 - Długoterminowe należności budżetowe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 226 służy do ewidencji: - Długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, - Należności długoterminowych, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania. Na koncie 226 - <i>Długoterminowe należności budżetowe</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- Długoterminowe należności w korespondencji z kontem 840.	- Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok budżetowy w korespondencji z kontem 221.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.	
<i>Uwagi</i>	Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności długoterminowych.	

K o n t o 2 2 9 - P o z o s t a ł e r o z r a c h u n k i p u b l i c z n o p r a w n e

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- <i>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - Należności z tytułu nadpłat z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, - Spłatę i zmniejszenie zobowiązań publicznoprawnych, - Naliczone należności z tytułu inkasa składek, - Odpisanie zobowiązań przedawnionych. 	<ul style="list-style-type: none"> - Zobowiązania z tytułu składek, - Spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, - Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - Poszczególnych tytułów, - Podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. 	
Uwagi	Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności publicznoprawnych, a saldo Ma – stan zobowiązań publicznoprawnych.	

K o n t o 2 3 1 - R o z r a c h u n k i z t y t u ł u w y n a g r o d z e ń

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych.	
	Na koncie 231 – <i>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - Wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, - Wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, - Potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień np. podatek dochodowy od osób fizycznych, lub na podstawie pisemnej zgody pracownika, - Obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń, - Odpisanie zobowiązań przedawnionych. 	<ul style="list-style-type: none"> - Zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, - Przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz przepisów ZUS i przepisów podatkowych.	
<i>Uwagi</i>	Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.	

K o n t o 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, a w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, udzielonych pożyczek z zfsś oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.	
	Na koncie 234 – <i>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - Wypłacone pracownikom zaliczki, - Należności z tytułu pożyczek z zfśś, - Należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, - Zapłacone zobowiązania wobec pracowników, - Odpisanie zobowiązań przedawnionych. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, - Wpływy należności od pracowników, - Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poszczególnych tytułów, - Poszczególnych pracowników. 	
<i>Uwagi</i>	<p>Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.</p>	

K o n t o 2 4 0 - P o z o s t a ł e r o z r a c h u n k i

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych na kontach 201 – 234. Na koncie tym ewidencjonuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rozrachunki z tytułu sum depozytowych - Rozrachunki z tytułu sum na zlecenia - Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek - Rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS - Roszczenia sporne - Mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych. <p>Na koncie 240 – <i>Pozostałe rozrachunki ujmuje się:</i></p>	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - Powstałe należności i roszczenia - Spłatę i zmniejszenie zobowiązań - Ujawnione niedobory i szkody - Kompensatę nadwyżek z niedoborami - Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - Powstałe zobowiązania - Spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń - Ujawnione nadwyżki - Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - Poszczególnych tytułów - Poszczególnych kontrahentów i osób. 	
<i>Uwagi</i>	Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.	

K o n t o 290 - Odpisy aktualizujące należności		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.	
	Na koncie 290 – <i>Odpisy aktualizujące należności</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - Rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych z powodu umorzenia, przedawnienia należności w korespondencji z kontami zespołu 2 - Rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych z powodu uregulowania należności, w korespondencji z kontami zespołu 7, a w zakresie funduszy z kontami zespołu 8. 	<ul style="list-style-type: none"> - Odpisy aktualizujące należności wątpliwe niebędące finansowymi, w korespondencji z kontem zespołu 7, - Odpisy aktualizujące należności finansowe, w korespondencji z kontem zespołu 7, - Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy obciążają fundusze.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - Poszczególnych tytułów - Poszczególnych kontrahentów. 	

Uwagi	Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności jednostki.
--------------	---

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

K o n t o 400 - Amortyzacja					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.</p> <p>Na koncie 400 – <i>Amortyzacja</i> ujmuje się:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Naliczone odpisy amortyzacyjne</td> <td>- Ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych - Przeniesienie salda konta amortyzacji na konto 860.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- Naliczone odpisy amortyzacyjne	- Ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych - Przeniesienie salda konta amortyzacji na konto 860.
Wn	Ma				
- Naliczone odpisy amortyzacyjne	- Ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych - Przeniesienie salda konta amortyzacji na konto 860.				
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	W jednostkach płacących podatek dochodowy od osób prawnych ewidencja analityczna powinna umożliwić ustalenie amortyzacji stanowiącej koszty uzyskania przychodu i niestanowiącej kosztów uzyskania przychodów.				
Uwagi	Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.				

K o n t o 401 - Zużycie materiałów i energii			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.</p> <p>Na koncie 401 - <i>Zużycie materiałów i energii</i> ujmuje się:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> </table>	Wn	Ma
Wn	Ma		

	- poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii	- zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii - przeniesienie salda konta na dzień bilansowy na konto 860
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 401 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.	
Uwagi	Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

K o n t o 402 - Usługi obce		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na koncie 402 - <i>Usługi obce</i> ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- poniesione koszty usług obcych	- zmniejszenie poniesionych kosztów - przeniesienie kosztów usług obcych na dzień bilansowy na konto 860
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 402 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.	
Uwagi	Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

K o n t o 403 - Podatki i opłaty	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze

	<p>podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i administracyjnej.</p> <p>Na koncie 403 – <i>Podatki opłaty ujmuje się:</i></p>	
	Wn	Ma
	- poniesione koszty z w/w tytułów	<p>- zmniejszenie poniesionych kosztów</p> <p>- przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860</p>
Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 403 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.	
Uwagi	Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

K o n t o 4 0 4 - W y n a g r o d z e n i a

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.</p> <p>Na koncie 404 – <i>Wynagrodzenia ujmuje się:</i></p>	
	Wn	Ma
	- kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto	<p>- korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów z tytułu wynagrodzeń</p> <p>- przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860</p>
Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 404 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.	

Uwagi	Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.
--------------	--

K o n t o 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

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.</p> <p>Na koncie 405 – <i>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</i> ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	- poniesione koszty z w/w tytułów	- zmniejszenie poniesionych kosztów - przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860
Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 405 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.	
Uwagi	Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

K o n t o 409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405.</p> <p>Na koncie 409 – <i>Pozostałe koszty rodzajowe</i> ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	- poniesione koszty z w/w tytułów	- zmniejszenie poniesionych kosztów - przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto

Uwagi

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

Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów

1. Bezwzględne stosowanie przedstawionych poniżej zasad stanowi warunek zapewnienia bezpieczeństwa danych i programom komputerowym, przechowywanym na nośnikach czytelnych dla urządzeń elektronicznego przetwarzania danych.
2. Ilekroć w niniejszym tekście jest mowa o:
 - a) **danych** - należy przez to rozumieć informacje przechowywane na nośnikach czytelnych dla urządzeń elektronicznego przetwarzania danych grupowane w zbiory wymienione w dokumencie;
 - b) **programach** (oprogramowaniu, aplikacjach) - należy przez to rozumieć programy i aplikacje wymienione w dokumencie;
 - c) **sprzęcie komputerowym, serwerach lub stacjach lokalnych** - należy przez to rozumieć urządzenia do elektronicznego przetwarzania danych, na których są eksploatowane lub przechowywane programy wymienione w dokumencie.
3. Wprowadzenie i stosowanie wymienionych w niniejszym dokumencie zasad ochrony systemów informatycznych ma na celu:
 - a) zabezpieczenie się przed utratą danych lub ich uszkodzeniem w stopniu uniemożliwiającym dalszą pracę, mogącą nastąpić w wyniku awarii sprzętu, oprogramowania lub wprowadzeniem do systemu „wirusów”, tzn. programów komputerowych, których działanie polega na zakłóceniu sprawnego funkcjonowania oprogramowania lub niszczeniu, uszkodzaniu danych i aplikacji;
 - b) uniemożliwienie nieautoryzowanego dostępu do programów, danych i sprzętu komputerowego, w wyniku którego może nastąpić kradzież lub dewastacja sprzętu, uszkodzenie bądź utrata danych i programów, ujawnienie lub pozyskanie danych oraz ich nieupoważnione rozpowszechnianie;
 - c) zabezpieczenie się w miarę możliwości oraz zminimalizowanie strat związanych z utratą sprzętu komputerowego wraz z przechowywanymi danymi w wyniku zdarzeń losowych (kradzież, pożar);
 - d) w przypadku awarii serwerów, sieci, zasilania itp. zapewnienie możliwości wykonania procedur kończenia pracy z systemem i bezkolizyjnego przejścia na pracę ręczną, tradycyjną, a po usunięciu awarii umożliwienie powrotu do systemu.

4. Wprowadza się obowiązek tworzenia kopii bezpieczeństwa danych (backupów).
 - a) Kopie bezpieczeństwa muszą być wykonywane przy użyciu specjalnych programów na dyskach HDD lub innych, bezpieczniejszych nośnikach danych. Nie wolno jednak wykonywać kopii bezpieczeństwa na nośnikach danych na stałe podłączonych do sprzętu komputerowego, na którym zainstalowane są programy finansowo-księgowe.
 - b) Kopie bezpieczeństwa sporządza się każdego dnia po zakończeniu pracy, lecz przed rozpoczęciem pracy w dniu następnym. W ciągu miesiąca sporządzane mogą być kopie uzupełniające (tzn. zawierające wyłącznie zmiany w stosunku do ostatnio sporządzonej kopii bezpieczeństwa). Pełną kopię bezpieczeństwa należy sporządzać w miarę możliwości jak najczęściej, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
 - c) Obowiązek tworzenia kopii bezpieczeństwa (lub zlecenia automatycznego ich tworzenia) oraz kontrolowania jakości kopii bezpieczeństwa danych spoczywa na użytkowniku programu.

5. Wprowadza się obowiązek przechowywania i tworzenia kopii bezpieczeństwa wersji instalacyjnych (źródłowych) programów komputerowych generujących lub modyfikujących zbiory danych wymienione w dokumencie. Można odstąpić od wykonywania kopii bezpieczeństwa wersji instalacyjnych, jeśli producent oprogramowania, zgodnie z podpisaną umową, jest zobligowany do przechowywania i udostępniania wersji instalacyjnych.
 - a) Kopie bezpieczeństwa muszą być wykonywane przy użyciu specjalnych programów na dyskach HDD lub innych, bezpieczniejszych nośnikach danych, które nie są na stałe podłączone do sprzętu komputerowego. Kopie bezpieczeństwa wersji instalacyjnych (źródłowych) wykonuje użytkownik przed instalacją z nich nowego lub zaktualizowanego oprogramowania.
 - b) Kopie bezpieczeństwa wersji instalacyjnych należy wykonać w liczbie określonej w umowie zawartej z producentem oprogramowania lub w umowie licencyjnej.

6. Wprowadza się obowiązek kontrolowania wszelkich stosowanych nośników danych w celu ustalenia ewentualnej obecności na nich „wirusów”, czyli programów komputerowych, których działanie polega na zakłóceniu sprawnego funkcjonowania oprogramowania lub niszczeniu, uszkodzeniu danych i aplikacji.
 - a) Kontrola musi być przeprowadzona przy wykorzystaniu specjalnego oprogramowania antywirusowego. Wprowadzanie uaktualnionych wersji oprogramowania kontrolnego powinno następować w miarę możliwości jak najczęściej, nie rzadziej jednak niż raz na tydzień i odpowiedzialny jest za to użytkownik oprogramowania. Za dostarczenie oprogramowania kontrolnego jest odpowiedzialny Dział informatyki.
 - b) Kontrola na obecność „wirusów” musi być wykonywana każdorazowo, gdy zachodzi podejrzenie działania w systemie takiego programu. Prewencyjnie zaleca się kontrolowanie jak najczęściej, nie rzadziej jednak niż raz

w miesiącu. W przypadku stosowania przenośnych nośników danych takich, jak dyskietki, CD-ROM'y, PenDriver, ZIPy itp. należy dokonywać kontroli każdorazowo po włożeniu ich do stacji czytnika. Szczególną ostrożność należy zachować przy odbieraniu wiadomości poczty elektronicznej zawierających pliki niepewnego pochodzenia.

7. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Stoszowice do ochrony danych i sprzętu komputerowego przed nieautoryzowanym dostępem. Ochrona przed nieautoryzowanym dostępem polega na zabezpieczeniu w sposób fizyczny i programowy.
 - a) Ochrona fizyczna komputerów wraz z zamieszczonymi na nich danymi polega na przechowywaniu ich w zamkniętych pomieszczeniach. Nie wolno pozostawiać nie zamkniętego pomieszczenia, w chwili gdy nie przebywa w nim żaden z użytkowników. Inne osoby mogą przebywać w pomieszczeniu tylko w obecności użytkowników i za ich zgodą.
 - b) Ochrona programowa komputerów wraz z zamieszczonymi na nich danymi polega na stosowaniu haseł dostępu na poziomie BIOSu co uniemożliwi ominięcie zabezpieczeń systemowych za pomocą odpowiednich oprogramowań przeznaczonych do tego celu; konta użytkownika do logowania na stanowisku roboczym są zabezpieczone hasłem pozyskiwanym i kontrolowanym przez system SBS z serwera pracującego w domenach, który jest dostępny w sieci INTRANET; używanie „wygaszaczy ekranu” zabezpieczanych hasłowo oraz na zabezpieczaniu hasłami lub przy pomocy specjalnych programów kodująco-szyfrujących, plików przechowywanych na nośnikach lokalnych i przenośnych, a zawierających informacje poufne.
 - c) By hasło mogło być skuteczne, musi być tajne - nie można ich nikomu podawać, czy zapisywać w łatwych do znalezienia miejscach.
 - d) W sieciach komputerowych dane zabezpieczane są również przez prawa dostępu, pozwalające na dostęp do określonych części sieci tylko niektórym grupom użytkowników.
 - e) Nie wolno wnosić lub przysyłać żadnych danych księgowych poza jednostkę bez zgody kierownika jednostki. Przenoszenie lub przysyłanie danych jest dozwolone jedynie po ich zabezpieczeniu przed niepowołanym odczytem w sposób programowy (hasłem lub poprzez zastosowanie specjalnego kodowania, szyfrowania uniemożliwiającego ich obejrzenie przez osobę niepowołaną). Jeśli to możliwe należy przekazywane dane dodatkowo zabezpieczyć w sposób fizyczny (np. zamknięcie w kasetce).
 - f) Urządzenia, dyski lub inne informatyczne nośniki zawierające dane przeznaczone do likwidacji, przekazania innemu podmiotowi lub przeznaczone do naprawy, pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, a w przypadku gdy nie jest to możliwe, uszkadza się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie. Również wydruki zawierające dane i przeznaczone do usunięcia należy zniszczyć w stopniu uniemożliwiającym ich odczytanie.

- g) Kopie bezpieczeństwa danych ze sprzętu komputerowego i programów źródłowych powinny być zabezpieczone przed odczytem hasłem oraz przechowywane w zamkniętych pojemnikach (kasetkach).
8. Wprowadza się obowiązek zabezpieczenia danych, oprogramowania i sprzętu komputerowego przed zdarzeniami losowymi.
- a) W celu zabezpieczenia przed pożarem należy przestrzegać instrukcji i zaleceń przeciwpożarowych. W szczególności trzeba pamiętać, że nie wolno zostawiać pracującego sprzętu komputerowego bez nadzoru na okres dłuższy niż 6 godzin.
 - b) Obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów oraz picia napojów na stanowiskach przeznaczonych do pracy z komputerem.
 - c) W celu zabezpieczenia przed innymi zdarzeniami losowymi kopie bezpieczeństwa muszą być przechowywane w innych pomieszczeniach niż sprzęt, na którym są przechowywane oryginalne dane. Przy przenoszeniu lub przesyłaniu kopii bezpieczeństwa należy przestrzegać przepisów dotyczących ochrony przed nieautoryzowanym dostępem do danych. Za dostarczenie kopii bezpieczeństwa do miejsc ich przechowywania są odpowiedzialne osoby sporządzające kopie. Miejsce do przechowywania wyznacza dział informatyki.
9. Wprowadza się obowiązek zapobiegania awariom sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz zabezpieczenia przed awariami zasilania.
- a) Każdy użytkownik sprzętu komputerowego jest zobowiązany do zapoznania się i przestrzegania zasad zawartych w instrukcjach obsługi sprzętu komputerowego i podręcznikach użytkownika.
 - b) Sprzęt komputerowy i programy użytkowe mogą być obsługiwane wyłącznie przez osoby, które zostały przeszkolone w tym zakresie.
 - c) Nie wolno instalować oprogramowania nie przeznaczonego do celów służbowych, jak również oprogramowania nie licencjonowanego.
 - d) Wszelkie instalacje i deinstalacje programów użytkowych i narzędziowych, przeinstalowywanie systemów operacyjnych bądź ich fragmentów (np. sterowników), konfiguracje modemów i aplikacje pocztowych, powinny być dokonywane przez producenta oprogramowania lub w serwisie technicznym, ewentualnie w jednostce przez osoby odpowiednio przeszkolone i wyznaczone do tych celów. Jakikolwiek instalacje dokonywane samodzielnie przez nieupoważnionego do tego użytkownika są kategorycznie zabronione i należy się liczyć z możliwością wyciągnięcia konsekwencji służbowych bądź koniecznością pokrycia ewentualnych strat.
 - e) Zabrania się samodzielnego instalowania, naprawiania, rozbudowywania oraz przenoszenia (nie dotyczy laptopów i notebooków) sprzętu komputerowego.
 - f) Zabrania się dokonywania jakichkolwiek zmian w zainstalowanych programach lub ich wersjach źródłowych bez zgody producenta oprogramowania (nie dotyczy zmian, których konieczność lub potrzeba wynika z normalnej eksploatacji systemu i nie wymaga ingerencji w strukturę informatyczną oprogramowania).

10. Komputery powinny otrzymywać zasilanie poprzez urządzenia zabezpieczające przed wyłączeniem zasilania od strony środowiska poprzez zasilacze awaryjne UPS lub przynajmniej przez listwy ochronne, które zmniejszą ryzyko uszkodzenia urządzeń biurowych przed zwarciami i przepięciami zasilania elektrycznego. Obowiązek zakupienia urządzeń ochronnych leży po stronie działu informatyki.
11. System ochrony dowodów księgowych i innych dokumentów tradycyjnych stanowi system zabezpieczeń fizycznych, na które składają się:
 - a) drzwi z zamontowanymi zamkami,
 - b) szafy drewniane i kartotekowe z zamkami,
 - c) szafy pancerne
12. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
13. Z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez Wójta, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego treść dowodów księgowych może być przeniesiona na nośniki danych, pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów. Warunkiem stosowania tej metody przechowywania danych jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruku, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.
14. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności jednostki, przechowuje się w archiwum jednostki.
15. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:
 - a) do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody Wójta lub jego zastępcy
 - b) poza siedzibą Urzędu - wymaga pisemnej zgody Wójta oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
16. Lista programów wymagających wykonywania kopii bezpieczeństwa:
 - Płatnik
 - SPUTNIK – FOKA
 - SPUTNIK – ŚWISTAK
 - SPUTNIK – BESTIA
 - InfoSpółka – FK2000
 - ZETO Sp. z o.o. – PUMA

**Zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji
podatków i opłat**

Rozdział I - Przepisy ogólne

1. Do rozliczeń wpłat podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych przyjmuje się zasady określone w przepisach rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie ewidencji podatków i opłat z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.
2. Zasady rachunkowości dotyczące podatków i opłat w gminie obejmują prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, wypłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.
3. Określenia użyte w dalszej części oznaczają:
 - 1) komórka rachunkowości - komórkę organizacyjną w Urzędzie Gminy prowadzącą rachunkowość podatków (Referat Planowania i Finansów),
 - 2) księgowy - pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w Urzędzie Gminy,
 - 3) inkasent - osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie na właściwy rachunek bieżący urzędu,
 - 4) przypis - zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji albo dowodów wpłat,
 - 5) odpis - kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika,
 - 6) należność główna - określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu,
 - 7) należności uboczne - odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień,
 - 8) podatki - podatki określone w art.3 pkt. 3 Ordynacji podatkowej,
 - 9) niepodatkowe należności budżetowe - należności określone w art.3 pkt. 8 Ordynacji podatkowej,
 - 10) Ordynacja podatkowa - ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz.60 ze zm.).
4. Zadaniem księgowych w komórce rachunkowości w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:
 - 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
 - 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
 - 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,

- 4) rozliczanie podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasenta,
- 6) sporządzanie sprawozdań,
- 7) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,

5. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt. 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
- 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, ze stwierdzeniem jego prawomocności, uchylające decyzję organu podatkowego lub stwierdzające jej nieważność,
- 6) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy jednostki, przypisując bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej.

6. Pracownik wydający decyzję administracyjną powoduje doręczenie oryginału decyzji, kopię decyzji włącza się do akt podatnika.

7. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik komórki rachunkowości dołącza potwierdzenie doręczenia decyzji do akt podatnika.

8. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) pokwitowania z kwitariusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego,
- 2) dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- 3) wyciągi bankowe otrzymane w formie elektronicznej, jeżeli dla każdego wykazanych w nich operacji zawierają dane zapewniające identyfikację wpłat,
- 4) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
- 5) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej.

9. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania w formie niepieniężnej służą:

- 1) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 2) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
- 3) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt. 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej,
- 4) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.

10. Do udokumentowania zwrotu służą:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych,

- 2) wyciągi bankowe otrzymane w formie elektronicznej, jeżeli dla każdego wykazanych w nich operacji zawierają dane zapewniające identyfikację wpłaty albo dokumenty zwrotu załączone do wyciągu bankowego.
11. W przypadkach, które nie zostały określone w pkt. 5-10 do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe.
12. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:
 - 1) egzemplarza pokwitowania,
 - 2) podatnika,
 - 3) podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty,
 - 4) wysokość kwoty wpłaty lub wypłaty,
 - 5) w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata,
 - 6) datę wpłaty lub wypłaty, która jest jednocześnie datą pokwitowania.
13. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.
14. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków w Referacie Planowania i Finansów.
15. Inkasent zebrane wpłaty wpłaca bezpośrednio na konto jednostki.
16. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający.
17. Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.
18. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz jednostki z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe jednostki.
19. Kwitariusze przychodowe powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę.

Rozdział II - Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych

1. Urząd Gminy Stoszowice prowadzi ewidencję podatków i opłat przy użyciu komputera w oparciu o program „System finansowo - księgowy FK - 2000”.
2. Ewidencję szczegółową dla każdego rodzaju podatków i opłat przypisanych prowadzi się na kontach podatkowych.
3. Konto zakłada komórka rachunkowości na podstawie złożonej deklaracji przez podatnika, a także w oparciu o decyzję administracyjną.
4. W przypadku wpłaty zobowiązania jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy, nie założono wcześniej konta podatnika - zakłada je pracownik komórki rachunkowości.
5. Konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.
6. Zapisy na kontach podatników stanowią tajemnicę służbową oraz tajemnicę skarbową i wgląd do nich ma Wójt, Skarbnik, podatnik, księgowy i pracownik wymiaru komórki rachunkowości oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.
7. W przypadku wpłaty należności nieprzypisanych ujmuje się je zbiorczym przypisem.
8. W terminie do dnia 10 każdego miesiąca następnego uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z pracownikiem wymiaru.
9. Co najmniej na koniec każdego kwartału sporządzane są sprawozdania z ewidencji

podatkowej wg poszczególnych tytułów należności, zawierające co najmniej kwoty przypisów, odpisów, wpłat, zaległości i nadpłat, które podlegają uzgodnieniu z pracownikiem prowadzącym księgowość syntetyczną jednostki.

10. Księgowanie wpłat następuje na podstawie:
 - a) dokumentów wpłat załączonych do wyciągu bankowego,
 - b) wyciągu bankowego,
 - c) pokwitowań z kwitariusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego,
 - d) innych dowodów wpłat, zatwierdzonych do stosowania przez Wójta Gminy Stoszowice.
11. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddane kontroli /czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy objęte są one wyciągiem dotyczącym danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwe/, a następnie zaksięgowane. Osoba sprawdzająca dokonuje dekretacji dokumentów ze wskazaniem, zgodnie z zakładowym planem kont, kont na których zostaną zaewidencjonowane poszczególne kwoty oraz określa podziałkę klasyfikacji budżetowej dla każdego rodzaju należności, następnie dokument podpisuje.
12. Księgowy księguje każdy dowód sprawdzając kompletność informacji. Podobna zasada dotyczy pracownika dokonującego wymiaru zobowiązań podatkowych na koncie podatnika.
13. W razie nieotrzymania dowodu wpłaty na kwotę ujętą wyciągiem księguje się ją na podstawie noty księgowej, zaliczając ją do wpływów do wyjaśnienia i w dniu otrzymania wyciągu zawiadamia bank o braku dowodu wpłaty, żądając nadesłania tego dowodu lub jego odpisu. Po otrzymaniu brakującego dowodu wpłaty lub odpisu, przeksięguje się wpłatę z wpływów do wyjaśnienia na właściwe konto.
14. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i następnego dnia po zaksięgowaniu wpłaty przelewa się ją na właściwy rachunek bankowy.
15. Za datę dokonania wpłaty zobowiązania przyjmuje się datę umieszczoną na dowodach wpłat.
16. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłacanej kwoty, o ile dyspozycje podatnika umieszczone na dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Na tę okoliczność sporządza postanowienie w sprawie zarachowania przyjętej wpłaty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

Rozdział III - Pobór podatków i opłat oraz łącznego zobowiązania pieniężnego przez inkasentów

1. Inkaso zobowiązania pieniężnego jest prowadzone analitycznie na podstawie dowodów wpłat inkasentów.
2. Kwitariusze dla poszczególnych sołectw pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania doręcza inkasentom za potwierdzeniem odbioru odnotowanym w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić na podstawie konta podatnika wysokość przypadającej do zapłacenia należności. Składa się ona z kwoty raty bieżącej i niezapłaconych dotychczas zaległości.
4. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie w kwitariuszu K-103 w trzech egzemplarzach: oryginał potwierdzenia otrzymuje wpłacający, pierwszy egzemplarz kopii komórka rachunkowości, drugi pozostaje w „grzbiecie kwitariusza”.
5. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu „anulowano”, potwierdzając

- to swoim podpisem oraz umieszczając datę.
6. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.
 7. Zainkasowaną gotówkę inkasent uzgadnia podliczając kwitariusz i wpłacając na rachunek bankowy w terminie 2 dni po upływie terminu płatności raty podatków, zostawiając sobie 1 kopię dowodu wpłaty.
 8. W przypadku wpłaty gotówki przez inkasenta przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa, księgowy sprawdza zgodność wpłaty do banku z kwotą wpłat wynikającą z dowodów wpłat.
 9. Przy rozliczaniu kwitariuszy księgowy dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - * zgodności wpłat,
 - * prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
 - * czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmienione lub poprawione,
 - * czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań,
 - * czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
 10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.
 11. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane lecz niewpłacone należności regulują przepisy Ordynacji podatkowej.
 12. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.
 13. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie zbiorczego zestawienia wpłat sporządzonego przez inkasenta i wcześniej sprawdzonego przez pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w urzędzie.
 14. Prawidłowe rozliczenie wpłaty podatnika jest dokonywane na podstawie postanowienia o przerachowaniu wpłaty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.
 15. Terminem zapłaty podatku jest:
 - * przy zapłacie gotówką - dzień wpłacenia podatku na rachunek jednostki w banku, w placówce pocztowej, w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej albo dzień pobrania podatku przez inkasenta,
 - * w obrocie bezgotówkowym - dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika lub rachunku podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej na podstawie polecenia przelewu.

Rozdział IV - Księgi rachunkowe i plan kont

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej jednostki i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont Urzędu Gminy Stoszowice. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:
 - kontach bilansowych,
 - kontach syntetycznych księgi głównej,
 - kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych,
 - kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie

pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:

- syntetycznych,
- analitycznych,
- szczegółowych.

3. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków. Natomiast konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

- 1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
- 2) z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
- 3) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego,
- 4) z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,
- 5) innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku, lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

4. Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:

- * dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku,
- * dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego,

5. Oprócz występowania kont bilansowych występuje konieczność dokonywania księgowania na kontach pozabilansowych. Konta pozabilansowe obejmują:

* konta syntetyczne:

konto 990 Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,

konto 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników,

* konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków,

* konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

6. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej. Natomiast pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

7. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont Urzędu Gminy w Stoszowicach:

- 011 Środki trwałe,
- 020 Wartości niematerialne i prawne,
- 130 Rachunek bankowy urzędu,
- 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne,
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 226 Długoterminowe należności budżetowe,
- 310 Materiały,
- 750 Przychody i koszty finansowe.

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza zawartego w rozdziale 2 rozporządzenia z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761).

8. Pozabilansowe konto 990 Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań - przy księgowaniu nie stosuje się zasady dwustronnego zapisu.

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza zawartego w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz.761).

9. Na pozabilansowym koncie 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów. Na koncie 991 księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza zawartego w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz.761).

10. Do szczególnej ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu zobowiązania pieniężnego służą konta podatników prowadzone przy użyciu komputera.

11. W przypadku jeżeli księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera to:

- 1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; zapisy elektroniczne muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;
- 2) drukom ścisłego zarachowania automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi. Zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie;
- 3) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu

- księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;
- 4) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;
 - 5) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

Rozdział V - Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat

1. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Poczta Polska” za polecenie przesyłki listowej.
2. Księgowy dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając, czy należność została zapłacona.
3. W przypadku braku wpłaty upomnienie sporządza się nie później niż po upływie 45 dni, a wyjątkowo 60 dni, od terminu płatności podatku. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.
4. Dopuszcza się nie sporządzanie upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości z tytułu tej raty (należność główna) nie przekracza 20,00 zł. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się upomnienie i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru. Zasadę powyższą stosuje się odpowiednio do należności cywilnoprawnych.
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, księgowy sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze nie później niż w terminie 90 dni, a wyjątkowo 120 dni, od wymagalnego terminu płatności.
6. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.
7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości księgowy niezwłocznie zawiadamia właściwy organ egzekucyjny.
8. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, podlegają odpisaniu.
9. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym nie ulegają przedawnieniu. Jednak po upływie terminu przedawnienia zobowiązania te mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu hipoteki lub zastawu. W przypadku sprzedaży przedmiotu hipoteki lub zastawu księgowy powinien dokonać odpisu z kartoteki podatnika pozostałe (przedawnione) należności.
10. Podstawą odpisu jest „dokument informujący o przedawnieniu”, na którym składa podpis Skarbnik Gminy i kierownik jednostki.
11. Zarządzając odpisanie zaległości, kierownik jednostki ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję o ich ukaraniu (o ile stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika).
12. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką, jej wykreślenie może nastąpić za zezwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie dłużnik składa do kierownika jednostki. W powyższym zakresie stosuje się przepisy dotyczące

- opłaty skarbowej.
13. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty pracownik dokonujący wymiarów podatków niezwłocznie informuje księgowego przekazując stosowną decyzję.
 14. Po analizie kont podatkowych w komórce rachunkowości i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczone płatność, wystawia się:
 - * upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
 - * tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,
 - * zawiadomienie organu podatkowego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).
 15. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:
 - 1) Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę określonych w decyzji, o której mowa w art. 53a Ordynacji podatkowej, oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, z zastrzeżeniem pkt. 2.
 - 2) Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę określonych w decyzji, o której mowa w art. 53a Ordynacji podatkowej, oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku - na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
 - 3) Zapisy pkt. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta.
 - 4) W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. Kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej.
 - 5) Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
 - 6) Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.
 16. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie na podstawie art. 306a Ordynacji podatkowej. Zaświadczenie powinno zawierać elementy wskazane w § 7 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie ewidencji podatków i opłat. W powyższym zakresie stosuje się przepisy dotyczące opłaty skarbowej.
 17. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przerachowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
 18. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy ogólnie obowiązującego prawa.

OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH