

**Zarządzenie Nr 80/19**

**Wójta Gminy Orchowo**

**z dnia 30 grudnia 2019 r**

W sprawie zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu Gminy Orchowo oraz dla Urzędu Gminy Orchowo

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz.U. z 2018 r poz. 994 z późn. zm/, art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych/ Dz.U. z 2017 r poz. 2077 z późn. zm./ oraz art. 8 ust.2, art.10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości / Dz. U. z 2018 r. poz.395 z późn. zm /z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r / Dz.U. z 2017 r. poz.1911 z późn. z.m w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się :

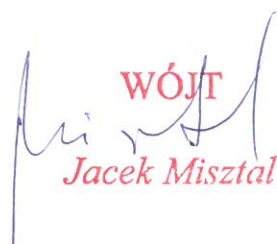
- 1/ zasady prowadzenia rachunkowości dla budżetu Gminy Orchowo jako jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Gminy Orchowo jako jednostki budżetowej, zawarte w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2/ zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Orchowo, zawarty w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3/ zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy Orchowo jako jednostki budżetowej, zawarty w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 4/ instrukcję ujmowania kosztów operacyjnej w rachunku zysków i strat(wariant porównawczy) Urzędu Gminy Orchowo, zawartą w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia,
- 5/ zasady prowadzenia rachunkowości w zakresie ewidencji środków europejskich dla Gminy Orchowo oraz Urzędu Gminy Orchowo, zawarte w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia,
- 6/ wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz opis systemu informatycznego i systemu zabezpieczeń dopuszczonych do użytkowania w zakresie prowadzenia rachunkowości budżetu Gminy Orchowo i Urzędu Gminy Orchowo, zawarty w załączniku nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc Zarządzenia nr: 6/11 Wójta Gminy Orchowo z dnia 31 stycznia 2011 r, Zarządzenie Nr 40/12 Wójta Gminy Orchowo z dnia 31 lipca 2012 r, Zarządzenie Nr 31/2016 Wójta Gminy Orchowo z dnia 12 lipca 2016 r,

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2020 r



WÓJT  
*Jacek Misztal*

Zasady prowadzenia rachunkowości dla budżetu Gminy Orchowo jako jednostki samorządu terytorialnego, zwanego dalej „budżetem” i Urzędu Gminy Orchowo jako jednostki budżetowej, zwanego dalej „Urzędem”.

#### § 1

1. Rokiem obrachunkowym (obrotowym) jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresy sprawozdawcze wchodzące w skład roku obrachunkowego to:
  - 1) okres roku,
  - 2) okres kwartału,
  - 3) okres jednego półrocza,
  - 4) okres jednego miesiąca

#### § 2

Bezpieczeństwo systemu jest zapewnione przez:

- 1) nadawanie użytkownikowi uprawnień dostępu do danych oraz dozwolonego zakresu działania,
- 2) stosowanie tożsamości użytkowników,
- 3) zastosowanie mechanizmu śledzenia i rejestracji bieżącej pracy systemu,
- 4) automatyczne archiwizowanie bazy danych i oprogramowania,
- 5) przechowywanie przez wymagany ustawowo okres dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, sprawozdań finansowych oraz wydrukowanych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe.

#### § 3

W celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetu jako jednostki samorządu terytorialnego operacje dotyczące dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowym rachunku budżetu oraz na rachunkach bieżących Urzędu jako jednostki budżetowej, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.

#### § 4

Aktywa i pasywa wycenia się według zasad określonych w przepisach rozdziału 4 ustawy o rachunkowości oraz przepisów § 6-9a rozporządzenia 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 z uwzględnieniem wyboru rozwiązań wynikających z przepisów art.32 ust. 1 ustawy wyżej wymienionej i § 6 ust.1, 2 i 3 oraz § 9 ust. 1 rozporządzenia cytowanego wyżej.

#### § 5

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy

- z tytułu trwałej utraty wartości.
2. Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
  3. Środki trwałe stanowiące własność gminy Orchowo jako jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się w wartości określonej w tej decyzji.
  4. Nieruchomości (grunty) wycenia się na podstawie pisemnej informacji sporządzonej przez Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa wg cen ewidencyjnych na podstawie danych wynikających z ewidencji gminnego zasobu nieruchomości. Wycena gruntów następuje 31 grudnia każdego roku obrachunkowego.
  5. Wydatki budżetowe związane z wypłatą odszkodowań za grunty przejmowane pod realizację inwestycji (budowę dróg) stanowią koszt tej inwestycji i klasyfikowane są w grupie paragrafów wydatków majątkowych.
  6. Inne nie wyszczególnione środki trwałe wycenia się wg cen nabycia lub wytworzenia.
  7. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarzone i amortyzowane są jednorazowo za okres całego roku pod datą 31 grudnia, chyba że okoliczności wymagają częstszego dokonania umorzenia i amortyzacji.
  8. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych w jego dolnych granicach.
  9. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
    - 1) meble,
    - 2) sprzęt RTV, wideo, rzutniki, aparatura nagłaśniająca, zbiory biblioteczne,
    - 3) inne nie wymienione w pkt 1 - 2, o wartości nie mniejszej niż 10 % i nie większej niż 100% kwoty ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, które są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania,
    - 4) w/w pozostałe środki trwałe podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej.
  10. Pozostałe wartości niematerialne i prawne umarzone są w 100% w momencie oddania do użytkowania i podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej.
  11. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
  12. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
  13. Środki trwałe w tym budynki i budowle oraz wartości niematerialne i prawne podlegają inwentaryzacji zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną.
  14. Grunty podlegają inwentaryzacji poprzez weryfikację drogą porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gruntów gminnego zasobu nieruchomości.

## § 6

1. Do przychodów Urzędu zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych. Przypis przychodów ujmuje się w księgach rachunkowych Urzędu pod datą ostatniego dnia kwartału, nie później jednak niż na dzień bilansowy. Dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planie finansowym Urzędu ujmowane są kwartalnie w sprawozdaniu zbiorczym jednostki samorządu terytorialnego.
2. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem ust.3-5.
3. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do



wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

4. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
5. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy, stosując przepisy art. 35b ustawy o rachunkowości.  
Odpisy aktualizujące należności przeterminowane tworzy się metodą wiekowania, w zależności od okresu zalegania z płatnością w miesiącach w następujących wysokościach:
  - a) do 3 miesięcy zalegania z płatnością – bez odpisu aktualizującego,
  - b) od 3 do 6 miesięcy zalegania z płatnością – odpis aktualizujący w wysokości 25% wartości należności,
  - c) od 6 do 12 miesięcy zalegania z płatnością – odpis aktualizujący w wysokości 50% wartości należności,
  - d) powyżej roku zalegania z płatnością – odpis aktualizujący w wysokości 80% wartości należności.

Powyższą zasadę stosuje się do podatków, opłat lokalnych, za najem i dzierżawę składników majątkowych.

Wysokość odpisu aktualizującego należności ustalana jest na podstawie ewidencji księgowej przez Referat Księgowości Budżetowej, utworzenie odpisu zatwierdza Burmistrz Miasta.

6. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
7. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
8. Jednostka, kierując się zasadą istotności, odstępuje od obowiązku, wynikającego z przepisów art.39 ust.1 ustawy o rachunkowości, dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów (prenumerata, ubezpieczenie mienia), jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych. oraz materiały (paliwo) uznaje się za zużyte w dniu wydania do użycia.
9. Zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmuje się na rachunek bieżący wydatków i pomniejsza wykonanie wydatków w tym roku budżetowym. Natomiast uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych przyjmuje się na rachunki bieżące dochodów jako dochody z lat ubiegłych.

## § 7

1. Księgi rachunkowe, zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, prowadzone są w Urzędzie Gminy Orchowo ul. Kościuszki 6, odrębnie dla:
  - 1) budżetu Gminy Orchowo jako jednostki samorządu terytorialnego,
  - 2) Urzędu Gminy Orchowo jako jednostki budżetowej.
2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
  - 1) dziennik,
  - 2) księgę główną – syntetyka,
  - 3) księgi pomocnicze – analityka,
  - 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz salda kont ksiąg pomocniczych,
  - 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

3. Księga główna prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
  - 1) podwójnego zapisu,
  - 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
  - 3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku,
  - 4) zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły.
4. Księgi pomocnicze (analityka) stanowią zapisy szczegółowe dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są z zasadą zapisu powtarzanego.
5. Księgi rachunkowe prowadzi się za pomocą komputera z wykorzystaniem programu FKB
6. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca, a zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.
7. Dowody księgowe ujmuje się w księgach rachunkowych w dniu zapłaty, nie później niż na koniec danego miesiąca, jeżeli dotyczą rozrachunków z tytułu dostaw towarów i usług.
8. Dowody księgowe dotyczące podatków i opłat ujmuje się w wyodrębnionej ewidencji szczegółowej dzień po dniu, zaś w ewidencji księgowej Urzędu nie później niż na koniec każdego kwartału.
9. Pobrane dochody budżetowe związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej ujmuje się w wyodrębnionej ewidencji dzień po dniu. Zarząd jst przekazuje pobrane dochody, pomniejszone o określone w odrębnych przepisach dochody przysługujące Urzędowi jako jednostki budżetowej z tytułu wykonywania tych zadań, na rachunek Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu w terminach przewidzianych w odrębnych przepisach.
10. Dowody księgowe dotyczące wyodrębnionej działalności Urzędu w zakresie funduszy celowych i depozytów ujmuje się w wyodrębnionej ewidencji dzień po dniu, zaś w ewidencji księgowej Urzędu nie później niż na koniec każdego roku na podstawie zestawienia obrotów i sald.

## § 8

Przy ustalaniu zakładowego planu kont obowiązują następujące zasady:

- 1) ewidencję i rozliczanie kosztów prowadzi się według rodzajów na kontach wyłącznie zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, nie prowadzi się kont zespołu 5 i 6,
- 2) nie prowadzi się ewidencji materiałów na koncie 310 „Materiały”. Odstępując od prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów kieruje się zasadą istotności wyrażoną w przepisach art.4 ust.4 ustawy o rachunkowości przyjmując zasadę, że zakupione przez jednostkę materiały, w tym paliwo uznaje się za zużyte w dacie wydania do użycia, jednakże w przypadku gdy część z nich nie zostanie zużyta do końca okresu rozliczeniowego, to te pozostałe ilości materiałów obejmuje się spisem z natury i po wycenie ujmuje ich wartość na koncie 310
- 3) plan kont uzupełnia się o wykaz kont ksiąg pomocniczych, które mają być prowadzone do poszczególnych kont syntetycznych tak jak w załączniku nr 2 i 3 niniejszego Zarządzenia,
- 4) zakupione materiały przekazywane bezpośrednio na potrzeby administracyjno-gospodarcze odpisuje się w koszty w pełnej jej wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu,
- 5) zakupione paliwo w transporcie oraz wydatki drobne, wymagające bezpośredniej zapłaty w punkcie sprzedaży odpisuje się w koszty w pełnej wartości wynikającej z zestawienia transakcji dokonywanych kartą płatniczą w dacie dokonania zakupu,
- 6) ewidencję planowanych dochodów i wydatków budżetowych gminy Rumia jako jednostki samorządu terytorialnego prowadzi się na kontach pozabilansowych oraz

w wyodrębnionym systemie ewidencji,

#### § 9

1. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych Urząd jako jednostka budżetowa sporządza sprawozdanie finansowe składające się z bilansu, rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) oraz zestawienia zmian w funduszu.
2. Sprawozdanie finansowe sporządza się według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. (Dz.U. z 2017r. poz.1911 z późn.zm.) w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w załącznikach do niego ustalonych:
  - 1) bilans – w załączniku nr 5,
  - 2) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) – w załączniku nr 10,
  - 3) zestawienie zmian w funduszu – w załączniku nr 11.
  - 4) informacji dodatkowej – w załączniku nr 12.
3. Z wykonania budżetu gminy Orchowo jako jednostki samorządu terytorialnego sporządza się bilans zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 7 do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 2.

#### § 10

1. Sprawozdanie finansowe Gminy Orchowo jako jednostki samorządu terytorialnego składa się z:
  - 1) bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
  - 2) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
  - 3) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
  - 4) łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.
  - 5) łącznej informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.
2. Sporządzając sprawozdanie finansowe, o którym mowa w ust.1 jednostka, kierując się zasadą istotności, odstępuje od obowiązku, wynikającego z przepisów § 20 ust. 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, dokonywania odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami. Wartość progu istotności ustala się do wysokości 0,5% sumy bilansowej.

#### § 11

1. Gmina Orchowo, jako jednostka dominująca sporządza skonsolidowany bilans stosując odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości.
2. Bilanse jednostek wchodzących w skład jednostki dominującej łączy się z danymi jednostki dominującej metodą konsolidacji pełnej, która polega na sumowaniu, w pełnej wartości, poszczególnych pozycji bilansowych tych jednostek oraz dokonaniu wyłączeń i korekt.
3. Konsolidacją objęte są jednostkowe bilanse jednostek budżetowych, bilans samorządowej instytucji kultury, bilans wykonania budżetu gminy Orchowo.

4. Wykaz jednostek objętych skonsolidowanym bilansem gminy Orchowo:

- 1) jednostki budżetowe gminy:
  - a) Urząd Gminy Orchowo
  - b) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orchowie,
  - c) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Orchowie
  - d) Środowiskowy Dom Samopomocy w Słowikowie
- 2) samorządowe instytucje kultury:
  - a) Gminna Biblioteka Publiczna w Orchowie

§ 12

1. Sprawozdanie finansowe, o których mowa w § 10 ust.1 oraz bilans, o którym mowa w § 11 ust.1 sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Dane liczbowe wykazuje się w złotych i groszach.
2. Sprawozdanie finansowe, o którym mowa w § 10 ust.1 sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.
3. Bilans z wykonania budżetu Gminy Orchowo jako jednostki samorządu terytorialnego podpisują Wójt Gminy i Skarbnik.
4. Sprawozdanie finansowe Urzędu jako jednostki budżetowej podpisują Wójt Gminy i Główny Księgowy Urzędu
5. Sprawozdanie finansowe Gminy Orchowo jako jednostki samorządu terytorialnego oraz skonsolidowany bilans gminy Orchowo jako jednostki samorządu terytorialnego podpisują Wójt Gminy i Skarbnik.
6. Gmina Orchowo przekazuje sprawozdania finansowe, o których mowa w § 10 ust.1 do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu w terminie do 30 kwietnia roku następnego.
7. Gmina Orchowo przekazuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu skonsolidowany bilans w terminie do 30 czerwca roku następnego.

§ 13

1. Od dnia 1 stycznia 2011 roku wszelkich czynności prawnych Gminy Orchowo dokonuje się z wykorzystaniem Numeru Identyfikacji Podatkowej Gminy Orchowo NIP 667 173 51 11.
2. Urząd jako jednostka budżetowa dokonuje czynności prawnych z wykorzystaniem Numeru Identyfikacji Podatkowej Urzędu Gminy Orchowo NIP 667 00 05 787 wyłącznie w sprawach wynikających ze stosunku pracy.

**WÓJT**  
*Jacek Miśtał*



## ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY ORCHOWO

### § 1

#### 1. Wykaz kont bilansowych

- 133 - Rachunek budżetu
  - 134 - Kredyty bankowe
  - 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki
  - 140 - Środki pieniężne w drodze
  - 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
  - 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
  - 224 - Rozrachunki budżetu
  - 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
  - 240 - Pozostałe rozrachunki
  - 250 - Należności finansowe
  - 260 - Zobowiązania finansowe
  - 271- Rozliczenie VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi
  - 272- Rozliczenie VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi
  - 290 - Odpisy aktualizujące należności
  - 901 - Dochody budżetu
  - 902 - Wydatki budżetu
  - 903 - Niewykonane wydatki
  - 904 - Niewygasające wydatki
  - 909 - Rozliczenia międzyokresowe
  - 960 - Skumulowane wyniki budżetu
  - 961 - Wynik wykonania budżetu
  - 962 - Wynik na pozostałych operacjach
- #### 2. Wykaz kont pozabilansowych
- 991 – Planowane dochody budżetu
  - 992 – Planowane wydatki budżetu

### § 2

#### 1. Opis kont bilansowych

##### 1) Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu gminy. Na rachunek ten wpływają dochody budżetowe realizowane przez urzędy skarbowe, wpływy z tytułu subwencji, dotacji, dochody realizowane przez jednostki budżetowe. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, dlatego musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu w korespondencji z kontami 140, 222, 223, 224, 901, 909, w tym również spłaty dotyczące

kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu w korespondencji z kontami 140, 223, 224 oraz wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu i wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku budżetu lub saldo Ma oznaczające kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank w rachunku bieżącym.

Na koniec roku konto 133 wykazuje saldo strony Wn, które wskazuje na wysokość posiadanych na rachunku środków pieniężnych budżetu, lub saldo Ma jeśli jednostka samorządu terytorialnego zaciągnęła w banku kredyt w rachunku budżetu.

Analitykę do konta 133 prowadzi się w przypadku tworzenia wyodrębnionych rachunków bankowych lokat terminowych odrębnie dla każdego z nich.

## **2) Konto 134 – „Kredyty bankowe”**

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

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytu - konto przeciwstawne 133 i umorzenie kredytów bankowych - konto przeciwstawne 962.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się wartość zaciągniętych kredytów bankowych, które zostały przelane na rachunek budżetu – konto przeciwstawne 133 oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma i oznacza wartość zobowiązania finansowego z tytułu zaciągniętego kredytu na finansowanie budżetu

Ewidencja szczegółowa do konta 134 umożliwi ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

## **3) Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”**

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym zachodzi zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

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

Analitykę do konta 135 prowadzi się odrębnie według podjętych uchwał Rady Miejskiej.

## **4) Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”**

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

- a) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- b) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- c) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu

w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

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

#### **5) Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

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

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

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

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

#### **6) Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

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

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

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

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

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych i urzędu, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

#### **7) Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”**

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

- a) rozliczenia dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu Gminy Orchowo,
- b) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- c) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- d) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazać dwa salda, które wynika z kont analitycznych należności i zobowiązań,



prowadzonych według tytułów z poszczególnymi budżetami.

Saldo Wn konta 224 wskazuje na stan należności. Saldo Ma konta 224 wskazuje stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

#### **8) Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”**

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

#### **9) Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

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

Prowadzi się ewidencję szczegółową do konta 240 w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

#### **10) Konto 250 – „Należności finansowe”**

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

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma - ich zmniejszenie.

Prowadzi się ewidencję szczegółową do konta 250 umożliwiającą ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

#### **11) Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”**

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

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Prowadzi się ewidencję szczegółową do konta 260 umożliwiającą ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

### **12) Konto 271- Rozliczenie VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi**

Konto 271- służy do rozliczania VAT należnego z jednostkami budżetowymi, urzędem jst

Na stronie WN konta ujmuje się należności od jednostek organizacyjnych z tytułu VAT należnego występującego w tej jednostce organizacyjnej

Na stronie Ma konta ujmuje się wpłaty na rachunek budżetu należnego VAT przez jednostki organizacyjne, kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowana na podstawie deklaracji jednostki

### **13) Konto 272-- Rozliczenie VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi**

Konto 271- służy do rozliczania VAT naliczonego z jednostkami budżetowymi, urzędem jst

Na stronie WN konta ujmuje się przekazanie do jednostki organizacyjnej zwrotu VAT naliczonego, kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji jednostki,

Na stronie Ma konta ewidencjonuje się zobowiązanie wobec jednostki organizacyjnej z tytułu zwrotu VAT naliczonego na podstawie informacji jednostki organizacyjnej ( deklaracji VAT-7 jednostki)

### **14) Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **15) Konto 901 – „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się:

- a) zwrot niewykorzystanych dotacji celowych zwracanych w roku budżetowym, w korespondencji z kontem 133,
- b) zwrot niewykorzystanych dotacji celowych zwracanych w styczniu roku następnego, w korespondencji z kontem 224,
- c) przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się wartość faktycznie uzyskanych dochodów budżetowych:

- a) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- b) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetowych jst, w korespondencji z kontem 224,
- c) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- d) z innych tytułów, w szczególności przelanych subwencji i dotacji, w korespondencji z kontem 133,
- e) Na stronie Ma nie ujmuje się otrzymanej w grudniu subwencji oświatowej należnej za styczeń następnego roku. Subwencja ta jest księgowana na stronie Ma konta 901 w styczniu, w korespondencji z kontem 909.
- f) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- g) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów według podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu gminy za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

#### **16) Konto 902 – „Wydatki budżetu”**

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- a) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
- b) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134;

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetu gminy na konto 961.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu gminy za dany rok.

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

#### **17) Konto 903 – „Niewykonane wydatki”**

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

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

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

#### **18) Konto 904 – „Niewygasające wydatki”**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- a) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
- b) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

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

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

#### **19) Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260).

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów, w szczególności otrzymaną w grudniu subwencję oświatową należną za styczeń następnego roku.

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

#### **20) Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu gminy.

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

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.



Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

### **21) Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”**

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma - stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

### **22) Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”**

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

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

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

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

## **2. Opis kont pozabilansowych**

### **1) Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”**

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

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

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

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

### **2) Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”**

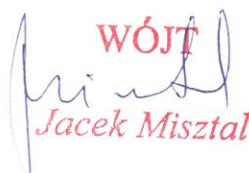
Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetowe.

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

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

**WÓJT**  
  
**Jacek Misztal**

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY ORCHOWO  
JAKO JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

§ 1

1. Wykaz kont bilansowych

**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
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

**Zespól 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

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

**Zespól 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

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

**Zespól 3 Materiały i towary**

- 310 - Materiały

**Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411-

### **Zespól 7 - Przychody i koszty ich uzyskania**

- 700 – sprzedaż produktów i ich koszt wytworzenia
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

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

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, 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

### 2. Wykaz kont pozabilansowych

- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## § 2

### 1. Opis kont bilansowych

#### **1) Zespól 0 - "Majątek trwały"**

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- a) rzeczowego majątku trwałego;
- b) wartości niematerialnych i prawnych;
- c) finansowego majątku trwałego;
- d) umorzenia majątku;
- e) inwestycji.

#### **Konto 011 – „Środki trwałe”**

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- a) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, w korespondencji z kontem 080;
- b) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- c) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) oraz z kontem 800 (wartość nie umorzona);
- d) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- a) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) oraz z kontem 800 (wartość nie umorzona);
- b) przekazanie środka trwałego aportem na udziały, w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) oraz z kontem 030 (wartość nie umorzona);
- c) ujawnione niedobory środków trwałych;
- d) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 prowadzona jest w postaci ksiąg inwentarzowych metodą ilościowo-wartościową z podziałem na grupy rodzajowe określone w rozporządzeniu w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych oraz dla celów naliczenia umorzenia i amortyzacji za pomocą programu komputerowego ŚRODKI TRWAŁE – OTAGO.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 pozwala na:

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

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- a) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- b) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- c) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 prowadzona jest w postaci ksiąg inwentarzowych.

Zasady funkcjonowania konta 013 będzie miało znaczenie w przypadku zmiany zasady, co do wyłącznej ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych ujęte w załączniku nr 1 w § 5 pkt. 9 niniejszego Zarządzenia.

### **Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział wg ich tytułów i osób odpowiedzialnych. Ewidencja ta prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych.



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

#### **Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

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

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

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

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

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

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

#### **Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”**

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

#### **Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

#### **Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- a) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu, w korespondencji z kontami 130, 201;
- b) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- c) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego, tj. przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, w korespondencji z kontami 130, 201.

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

- a) środków trwałych, w korespondencji z kontem 011, 020;
- b) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 800;
- c) rozliczenie inwestycji bez efektów w postaci środków trwałych oraz zaniechanych inwestycji, w korespondencji z kontem 761.

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

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

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

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

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

- a) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- b) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach;
- c) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- d) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

### **Konto 101- kasa**

Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki i dodatnie różnice kursowe na koniec kwartału oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma- rozchody i ujemne różnice kursowe na koniec kwartału oraz niedobory kasowe

### **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- a) otrzymanych z budżetu gminy na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223;
- b) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221, 720, 750, 760;
- c) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bieżącym, w korespondencji z kontem 750;

d) wpływy z tytułu omyłek banku, w korespondencji z kontem 240, 245.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

a) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z kontami zespołu 2, 4, 7;

b) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu w korespondencji z kontem 222.

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 zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 prowadzona jest w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym Urzędu. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont w zakresie wydatków budżetowych i może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku oraz dochodów budżetowych, może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223 oraz przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

### **Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 135 prowadzona jest odrębnie dla każdego funduszu i umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

### **Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”**

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

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

- a) czeków potwierdzonych;
- b) sum depozytowych w tym w szczególności kaucji i gwarancji;
- c) sum na zlecenie;
- d) środków obcych na inwestycje.

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

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

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

W Urzędzie Miasta Rumi do konta 139 prowadzona jest ewidencja szczegółowa pozwalająca na ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

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

#### **Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwia ustalenie:

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

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

#### **Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

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

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

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

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

#### **Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. W Urzędzie faktury za dostawy, roboty i usługi księguje się na bieżąco, w porządku chronologicznym.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostki zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

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



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

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

#### **Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą, gdy są one przypisywane poszczególnym kontom podatników. W przypadku gdy pobierana należność na rzecz innych budżetów niż budżet gminy jest nieprzypisana, dopuszcza się możliwość rezygnacji z tego wyodrębnienia.

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

#### **Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”**

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130, a na stronie Ma - wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 oraz wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

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

#### **Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

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

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

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

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

#### **Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”**

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

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

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

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 zapewnia możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych, prowadzona jest według poszczególnych podmiotów, na odrębnych kartach kontowych

#### **Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

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

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

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

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

#### **Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- a) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- b) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- c) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- d) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

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

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

#### **Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- a) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, w korespondencji z kontem 130;
- b) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- c) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w korespondencji z kontem 135;
- d) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, w korespondencji z kontem 011, 240;
- e) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- a) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- b) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 130;
- c) wpływy należności od pracowników, w korespondencji z kontem 130, 135.

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

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

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

#### **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

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

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

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, w szczególności:

- a) udzielenie pożyczki osobom innym niż pracownicy z ZFŚS (dla emerytów i rencistów), w korespondencji z kontem 135;
- b) naliczenie odsetek od udzielonej pożyczki, w korespondencji z kontem 851;
- c) ujawnienie niedoboru środków trwałych, w korespondencji z kontem z zespołu 0;
- d) zwrot wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów, w korespondencji z kontem 139;
- e) mylne obciążenia rachunków bankowych, w korespondencji z kontem 130, 135, 139;
- f) odpisanie przedawnionych zobowiązań, w korespondencji z kontem 760, 851;
- g) rozliczenie nadwyżek środków trwałych, w korespondencji z kontem 800, 760.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, w szczególności:

- a) spłatę należności, w korespondencji z kontem 130, 135;
- b) wpłata wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów, w korespondencji z kontem 139;
- c) potrącenia w liście płac, w korespondencji z kontem 231;
- d) mylne uznania rachunków bankowych, w korespondencji z kontem 130, 135, 139;
- e) umorzenie należności i odpisanie przedawnionych, w korespondencji z kontem 761, 851.

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

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

#### **Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

#### **Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) należności wykazywane w aktywach bilansu.

### **3/ Zespół 3 Materiały i towary**

#### **Konto 310- „Materiały”**

29) na koncie tym ujmuje się tą część materiałów które nie zostaną zużyte do końca okresu



rozliczeniowego, zostają one objęte spisem z natury i po wycenie ujmuje się ich wartość na koncie 310. Po stronie Wn ujmuje się stan materiałów na koniec okresu rozliczeniowego, natomiast na stronie Ma wyksięgowuje się BO – stan na początek okresu rozliczeniowego.

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

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowane ze środków specjalnych.

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

W związku z przyjęciem odstępstwa od dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów dotyczących przyszłych okresów (art.39 ust.1 ustawy o rachunkowości) nie prowadzi się ewidencji na koncie 490 – „Rozliczenie kosztów”. Koszty ewidencjonowane są wyłącznie na kontach zespołu 4, bez dalszego ich rozbicia na konta zespołu 5 i 6.

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących (np. faktur korygujących).

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

#### **Konto 400 – „Amortyzacja”**

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, w korespondencji z kontem 071, a na stronie Ma ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych, w korespondencji z kontem 071 oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy – konto 860.

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

#### **Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”**

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

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

Do konta 401 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

#### **Konto 402 – „Usługi obce”**

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

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

Do konta 402 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

### **Konto 403 – „Podatki i opłaty”**

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

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

Do konta 403 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

### **Konto 404 – „Wynagrodzenia”**

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

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac), w korespondencji z kontem 231.

Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Do konta 404 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

### **Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

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

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

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

Do konta 405 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

### **Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”**

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

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

Do konta 409 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

### **Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”**

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 oraz koncie 409. Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty z tytułu udzielonej pomocy społecznej, nagród o charakterze szczególnym i innych form pomocy dla uczniów, w tym stypendia.

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

Do konta 410 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

### **Konto 411- „Pozostałe obciążenia „**

Konto 411- służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 411 księguje się koszty wynikające z realizacji specyficznych zobowiązań sektora finansów publicznych w stosunku do innych instytucji i organizacji. Na koncie tym ujmuje się w szczególności: strona WN-wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych, wpłaty gmin na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin i powiatów, zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych. Na stronie Ma- księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów, na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Do konta 411 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

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

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

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

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

### **Konto 700- sprzedaż produktów i ich koszt wytworzenia**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

### **Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

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

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

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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

### **Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki, prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych według pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

### **Konto 751 – „Koszty finansowe”**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

### **Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- a) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, w korespondencji z kontem 130, 201, 221, 240;
- b) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 130, 201, 221, 240;
- c) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

### **Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”**

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- a) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- b) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, w korespondencji z kontem 130, 201, 231, 234, 240;
- c) nieodpłatnie przekazane aktywa obrotowe;
- d) odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, w korespondencji z kontem 201, 231, 234, 240;
- e) odpisy aktualizujące od należności, w korespondencji z kontem 290.



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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

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

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

##### **Konto 800 – „Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- a) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- c) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- d) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych, w korespondencji z kontem 011;
- e) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 011, 020, 030, 080;
- f) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek, w korespondencji z kontem 015;
- g) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- a) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- c) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 810;
- d) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych, w korespondencji z kontem 011;
- e) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 011, 020, 080;
- f) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- g) wartość objętych akcji udziałów, w korespondencji z kontem 030;
- h) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń wyodrębnionych funduszy: obrotowego, inwestycyjnego, środków trwałych i finansowego.

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

##### **Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- a) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- b) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;

- c) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

### **Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia możliwość ustalenia stanu rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń oraz rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

### **Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

- a) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i zmniejszeń;
- b) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- a) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410;
- b) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

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

- a) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;

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 na konto 800.

## **2. Opis kont pozabilansowych**

### **1) Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

## **2) Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- a) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- b) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- c) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

## **3) Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”**

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

## **4) Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

## **5) Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

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



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

**WÓJT**  
*Jacek Misztal*

INSTRUKCJA UJMOWANIA KOSZTÓW DZIAŁALNOŚCI OPERACYJNEJ  
W RACHUNKU ZYSKÓW I STRAT (WARIANT PORÓWNAWCZY)  
URZĘDU GMINY ORCHOWO

1. W wierszu B.II ujmuje się koszty zużycia materiałów i energii, które ewidencjonuje się na koncie analitycznym 401-01.

Koszty zużycia materiałów i energii klasyfikuje się według paragrafów:

- 1) 421 – Zakup materiałów i wyposażenia,
- 2) 424 – Zakup środków dydaktycznych i książek,
- 3) 426 – Zakup energii.

2. W wierszu B.III ujmuje się koszty usług obcych, które ewidencjonuje się na koncie analitycznym 402-01.

Koszty usług obcych klasyfikuje się według paragrafów:

- 1) 427 – Zakup usług remontowych,
- 2) 430 – Zakup usług pozostałych,
- 3) 433 – Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) 434 – Zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych,
- 5) 435 – Zakup usług dostępu do sieci Internet
- 6) 436 – Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej,
- 7) 438 – Zakup usług obejmujących tłumaczenia Paragraf ten obejmuje wydatki na usługi świadczone na rzecz jednostki przez przedsiębiorcę, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584),
- 8) 439 – Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii,
- 9) 440 – Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe,
- 10) 470 – Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej.

3. W wierszu B.IV ujmuje się koszty podatków i opłat, które ewidencjonuje się na koncie analitycznym 403-01.

Koszty podatków i opłat klasyfikuje się według paragrafów:

- 1) 414 – Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 2) 450 – Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) 451 – Opłaty na rzecz budżetu państwa,
- 4) 452 – Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- 5) 453 – Podatek od towarów i usług (VAT).

4. W wierszu B.V ujmuje się koszty wynagrodzenia, które ewidencjonuje się na koncie analitycznym 404-01.

Koszty wynagrodzenia klasyfikuje się według paragrafów:

- 1) 401 – Wynagrodzenia osobowe pracowników,
- 2) 404 – Dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 3) 409 – Honoraria,

- 4) 410 – Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne,
  - 5) 417 – Wynagrodzenia bezosobowe.
5. W wierszu B.VI ujmują się koszty ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników, które ewidencjonują się na koncie analitycznym 405-01.  
Koszty ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń dla pracowników klasyfikują się według paragrafów:
- 1) 302 – Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń,
  - 2) 411 – Składki na ubezpieczenia społeczne,
  - 3) 412 – Składki na Fundusz Pracy,
  - 4) 428 – Zakup usług zdrowotnych,
  - 5) 444 – Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
6. W wierszu B.VII ujmują się pozostałe koszty rodzajowe, które ewidencjonują się na koncie analitycznym 409-01.  
Pozostałe koszty rodzajowe klasyfikują się według paragrafów:
- 1) 303 – Różne wydatki na rzecz osób fizycznych,
  - 2) 441 – Podróże służbowe krajowe,
  - 3) 442 – Podróże służbowe zagraniczne,
  - 4) 443 – Różne opłaty i składki
7. W wierszu B.IX ujmują się koszt innych świadczeń finansowanych z budżetu, które ewidencjonują się na koncie analitycznym 410-01.  
Koszt innych świadczeń finansowanych z budżetu klasyfikują się według paragrafów:
- 1) 304 – Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń,
  - 2) 305 – Zasądzone renty,
  - 3) 311 – Świadczenia społeczne,
  - 4) 321 – Stypendia i zasiłki dla studentów,
  - 5) 324 – Stypendia dla uczniów,
  - 6) 325 – Stypendia różne,
  - 7) 326 – Inne formy pomocy dla uczniów,
  - 8) 413 – Składki na ubezpieczenie zdrowotne,
  - 9) 429 – Zakup świadczeń zdrowotnych dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego.

WÓJT  
  
Jacek Misztal

ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI W ZAKRESIE EWIDENCJI  
ŚRODKÓW EUROPEJSKICH DLA GMINY ORCHOWO  
ORAZ URZĘDU GMINY ORCHOWO

§ 1

Podstawa prawna :

Księgi rachunkowe w zakresie ewidencji operacji gospodarczych dotyczących projektów lub programów, finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich, zwanych dalej Projektami, prowadzone są na podstawie przepisów Rady Wspólnoty Europejskiej i Komisji Europejskiej oraz przepisów krajowych dostosowanych do przepisów UE .

Podstawowe regulacje prawne wykorzystania Funduszy Strukturalnych, w ramach których realizowane są Projekty wynikają z umów dotyczących poszczególnych Projektów oraz niżej wymienionych norm i przepisów wykonawczych:

- 1) rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz.U.UE.L 371.1 z dnia 27 grudnia 2006 r.),
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 395 z późn.zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn.zm.),
- 4) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017r. poz. 1911 z późn.zm.).

§ 2

1. Księgi rachunkowe dotyczące realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich, prowadzone są w Urzędzie oraz Organie za pomocą komputerowego systemu finansowo-księgowego RADIX, zgodnie z zasadami zawartymi w opisach planów kont, stanowiących załączniki nr 2 oraz nr 3 niniejszego zarządzenia.
2. System księgowy umożliwia wyodrębnienie ksiąg rachunkowych dla poszczególnych projektów dzięki funkcji rejestrowania operacji księgowych na poziomie rachunku bankowego prowadzonego odrębnie do każdego projektu lub programu.
3. Opisu dokumentu księgowego dokonuje się na odrębnym arkuszu trwale złączonym z dokumentem, zgodnie z wytycznymi do każdego projektu lub programu

§ 3

Zasady ewidencji na kontach.



- 1) Zasady funkcjonowania kont oraz zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi zostały omówione w opisach planów kont, stanowiących załączniki nr 2 oraz 3 niniejszego zarządzenia.
- 2) Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz rodzaje dowodów księgowych dotyczących środków europejskich określone zostały w załączniku nr 1 § 7 niniejszego zarządzenia.
- 3) W przypadku realizacji projektu lub programu przez jednostki organizacyjne Gminy wpływ środków ewidencjonuje się na wyodrębnionym rachunku bankowym Gminy jako organu dla każdego projektu lub programu. Środki te przekazywane są jako zasilenie na wydatki do jednostki realizującej projekt lub program na rachunek bankowy danej jednostki wyodrębniony dla każdego projektu lub programu.
- 4) W przypadku realizacji projektu lub programu przez Urząd Gminy Orchowo wpływ środków ewidencjonuje się na wyodrębnionym rachunku bankowym GMINY dla każdego projektu lub programu jako zasilenie na wydatki. Dochód z tego tytułu ewidencjonuje się na podstawie dowodu PK-polecenie księgowania na rachunku bieżącym Gminy jako organu.

#### § 4

##### Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji Projektów

- 1) Urząd prowadzi odrębne rejestry księgowe dla wyciągów bankowych oraz pozostałych dokumentów takich jak faktury, rachunki, noty księgowe, polecenia księgowania.
- 2) Organ prowadzi rejestry księgowe dla wyciągów bankowych oraz pozostałych dokumentów.
- 3) Dokumenty źródłowe Projektów ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru księgowego, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą programu RADIX, umożliwiającego łatwe ich odszukanie i sprawdzenie.
- 4) Segregatory są czytelnie opisane, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych stanowiących załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz.67).
- 5) Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu dokumentujące poniesione wydatki, m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące Projektów, w trakcie realizacji Projektów przechowywane są w Referacie Księgowości Budżetowej Wydziału Finansowego Urzędu Gminy
- 6) Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Organu, dokumentujące środki otrzymane na realizację Projektów, środki przekazane do jednostek organizacyjnych Gminy na realizację Projektów, zwroty niewykorzystanych środków, sprawozdania z wykorzystania tych środków przechowywane są w Referacie Księgowości Budżetowej Wydziału Finansowego Urzędu Gminy
- 7) Po zakończeniu realizacji Projektu przez Urząd i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związana z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, należy przekazać do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu.
- 8) Dokumentacja dotycząca realizacji przez Urząd Projektów przechowywana będzie w archiwum zakładowym do dnia zgodnie z dokumentami programowymi, o ile inne

przepisy nie zakładają dłuższego okresu przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentów.

WÓJT  
*Jacek Misztal*

## WYKAZ ZBIORÓW TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH ORAZ OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO I SYSTEMU ZABEZPIECZEŃ

- I. Urząd Gminy stosuje system przetwarzania danych przy użyciu komputera. Trzon systemu informatycznego rachunkowości Urzędu stanowi oprogramowanie zintegrowanego systemu finansowo-księgowego FKB firmy RADIX
- II. System FKB podzielony jest na następujące moduły, związane z prowadzeniem rachunkowości Urzędu :
  - 1) FKB-99 - obsługa finansowo - księgowa jednostki budżetowej
  - 2) FKB- 0- obsługa finansowo – księgowa organu

Ad 1). Podsystem **FKB-99** służy do prowadzenia ewidencji księgowej dochodów, wydatków, przychodów, kosztów, zobowiązań, należności, zaangażowania, zmian w stanie majątkowym Urzędu oraz innych zdarzeń gospodarczych, na odpowiednich kontach syntetycznych i analitycznych  
Z modułu FKB generowane są sprawozdania budżetowe oraz bilans Urzędu.

Zbiory podsystemu **FKB-99**:

- Dziennik
- Księga główna
- Księgi pomocnicze
- Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej
- Zestawienia obrotów i sald kont pomocniczych
- Sprawozdania budżetowe

Wydruki i zestawienia generowane z modułu FKB-99:

- wydruki wszystkich słowników (planu kont, klasyfikacji budżetowej itd.)
- zestawienie obrotów wszystkich kont lub wybranych kont
- zestawienie obrotów na wybranym koncie wg jednostek realizujących
- zestawienie obrotów i sald na kontach syntetycznych i analitycznych -
- wydruk księgi głównej wg dokumentów
- wydruk księgi głównej - zbiorczo
- zestawienie wydatków wg klasyfikacji budżetowej
- zestawienie wydatków za podany okres
- zestawienie wydatków wg jednostek realizacyjnych i rodzajów wydatków
- zestawienie dowodów wg numerów - wydatki lub dochody
- zestawienie dochodów wg klasyfikacji budżetowej
- zestawienie dochodów za podany okres
- zestawienie dochodów wg jednostek realizacyjnych i rodzajów wydatków

- wydruk wykonania planu wg klasyfikacji budżetowej (wg symboli)
- wydruk wykonania planu dochodów wg klasyfikacji budżetowej
- wydruk wykonania planu wg klasyfikacji budżetowej dla jednostek realizujących
- wykonanie planu wg klasyfikacji budżetowej dla kategorii zadań
- wykaz zadań
- wydruk rozrachunków z danym kontrahentem
- wydruk obrotów z danym kontrahentem
- wydruk sprawozdań o dochodach
- wydruk sprawozdań o wydatkach
- wydruk bilansu zamknięcia
- wydruk przelewu
- wydruk planu budżetu wg klasyfikacji budżetu .

Ad 2). Podsystem **FKB-0** służy do prowadzenia pełnej księgowości i sprawozdawczości organu budżetowego Gminy. Program realizuje wszystkie zasadnicze operacje księgowe, począwszy od budowania planu kont, księgowania dokumentów, poprzez pełne rozrachunki i rozliczenia, aż do zestawień i sprawozdań zakończonych bilansem zamknięcia, otwarcia.

Program umożliwia generowanie zestawień i sprawozdań.

Zbiory podsystemu FKB-00

- Dziennik
- Księga główna
- Księgi pomocnicze
- Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej
- Zestawienia obrotów i sald kont pomocniczych
- Sprawozdania finansowe

Wydruki i zestawienia generowane z modułu FKB-0

- wydruki wszystkich słowników (planu kont, klasyfikacji budżetowej itd.)
- wydruk dzienników
- wydruk księgi głównej wg dokumentów
- wydruk księgi głównej – zbiorczo
- zestawienie obrotów na kontach
- zestawienie obrotów i sald wg podmiotów
- zestawienie obrotów i sald wg planu kont
- zestawienie obrotów wg klasyfikacji budżetowej (wg dokumentów i zbiorczo)
- wydruk kart analitycznych dla podmiotów
- wydruk rozrachunków dla podmiotów
- wydruk potwierdzenia salda
- zestawienie wydatków wg sprawozdań
- zestawienie dochodów wg sprawozdań
- wydruk bilansu otwarcia
- wydruk bilansu zamknięcia
- wydruki sprawozdań jednostkowych i zbiorczych.



### III. Opis systemu informatycznego rachunkowości i systemu zabezpieczeń

NAZWA SYSTEMU	AUTOR	DATA ROZPOCZĘCIA EKSPLOATACJI	SYSTEM ZABEZPIECZEŃ	SPOSÓB GROMADZENIA DANYCH
1	2	3	4	5
FKB	RADIX Systemy Komputerowe ul. Piaستowska 33, 80-332 Gdańsk	01.01.2011.	Indywidualny Login i Hasło do serwera MSQL dla każdego użytkownika	Dane gromadzone na serwerze MSQL

Dokumentacja, o której mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) przechowywana jest w należyty sposób i chroniona przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

System informatyczny stosowany do prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera wykorzystuje odporne na zagrożenia nośniki danych, zapewnia dobór stosowanych środków ochrony zewnętrznej, systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych oraz trwałość zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

Pełny wykaz zbiorów tworzonych przez poszczególne moduły oraz ich struktury, opis funkcji systemów algorytmów zawierają instrukcje eksploatacyjne dla Użytkowników systemów.

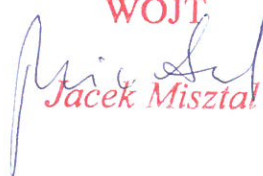
Wszystkie dane gromadzone na centralnym serwerze Urzędu, na którym osadzona jest baza danych podlegają codziennej pełnej archiwizacji.

Kopie wykonywane są codziennie po zakończeniu pracy użytkowników systemu i zapisywane na zdalne dyski.

Rotacja nośników następuje w cyklu trzydniowym.

Ze względu na przyrostowe gromadzenie danych w systemach informatycznych (dane archiwalne nie są usuwane z systemu) przechowuje się tylko bieżące kopie danych.

Wykonywane są kopie danych na płyty DVD w cyklu rocznym i deponowane w sejfie znajdującym się w kancelarii tajnej budynku Urzędu Gminy Orchowo

WÓJT  
  
 Jacek Misztal