

**ZARZĄDZENIE NR 0050.52.2019**  
**WÓJTA GMINY DĄBROWA CHEŁMIŃSKA**

z dnia 2 lipca 2019 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości**

Na podstawie przepisów art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1.** W Zarządzeniu Nr 0050.14.2018 Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska z dnia 9 lutego 2018 r. aktualizuje się załącznik Nr 1 - ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH, załącznik Nr 2 - OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO oraz załącznik Nr 3 - SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych od 2 lipca 2019 roku.

**Uzasadnienie**

Korzystając z zapisów ustawy o rachunkowości art. 10 ust. 2 Wójt Gminy ustala w formie pisemnej aktualizuje dokumentację związaną z polityką rachunkowości w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej.

## ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

### I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

#### 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy i Budżetu Gminy Dąbrowa Chełmińska prowadzone są w siedzibie Urzędu w Dąbrowie Chełmińskiej ul. Bydgoska 21, 86-070 Dąbrowa Chełmińska.

#### 2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

Sprawozdania budżetowe sporządzane są w formie elektronicznej w programie BESTIA oraz w formie dokumentu w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości.

Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki.

W przypadku gdy ostatni dzień złożenia sprawozdań budżetowych przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy (niedziela, święta), sprawozdanie podlega złożeniu w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.

#### 3. Zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego w ciągu 15 dni, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia w ciągu 3 miesięcy. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki dokonuje się w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego za rok obrotowy.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

#### 4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1) Księgi rachunkowe Urzędu Gminy i budżetu Gminy prowadzone są za pomocą komputera z wykorzystaniem systemów finansowo - księgowych zakupionych w firmie GRAVIS Usługi Gdańsk ul. Focha 10/8 wykonanego przez Waldemara Grabowskiego. System dostosowany jest do wymagań ustawy o rachunkowości. Program zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, datą sporządzenia, posiadają automatycznie numerowane strony wydruków. Program zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald.

Informacje dotyczące przetwarzania danych księgowych zawiera załącznik nr 9 do zarządzenia.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, ZUS do których jednostka została zobowiązana.

2) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną (księga główna dla Budżetu Gminy, księga główna dla Urzędu Gminy - jednostki budżetowej),
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz aktywów i pasywów (inwentarz).

3) Księgi rachunkowe są:

- trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej, nazwą programu przetwarzania,
- prowadzone są w języku i walucie polskiej (w złotych i groszach),
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzania,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

4) Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu na koniec roku obrotowego.

5) Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, zawierające sumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

6) Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

7) Dziennik:

- zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
- prowadzony jest w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej,
- zapisy dziennika są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone są w sposób ciągły,
- sposób zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń – dla projektów, których realizacja wymaga prowadzenia odrębnych ksiąg rachunkowych.

8) Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób gwarantujący:

- zasadę podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa),
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

9) Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowiące zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzone są w ujęciu systematycznym, jako wyodrębnionym system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy na tych kontach dokonywane są powtórzeniem zapisów na kontach księgi głównej. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych oraz odpisów aktualizujących z tytułu trwałej utraty ich wartości - ewidencja obsługiwana przez program firmy GRAVIS,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami, w tym imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników,
- operacji sprzedaży,
- operacji zakupu,
- kosztów,
- operacji gotówkowych,
- ewidencji podatków i opłat.

10) Konta pozabilansowe są kontami, na których rejestrowane dane nie wpływają na zmianę stanu składników aktywów i pasywów. Pełnią one wyłącznie funkcję informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów.

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są w nich:

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat,
- plan finansowy dochodów i wydatków budżetowych,
- plan finansowy wydatków niewygasających,
- obce środki trwałe,
- poręczenia i gwarancje,
- wzajemne rozliczenia między jednostkami.

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

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

W przypadku wystąpienia dzienników częściowych, obroty zestawienia powinny być zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych.

12) Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest na koniec okresów sprawozdawczych, a dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

13) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego podlega wprowadzeniu w postaci zapisu, każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym.

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowody, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym, zwane dalej dowodami źródłowymi, tj.:

- a) zewnętrzne obce - faktury, rachunki otrzymane od kontrahentów oraz ustrukturyzowane faktury elektroniczne,
- b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnętrznych (noty księgowo, polecenia księgowania).

14) Faktura może być przesłana do urzędu na Platformę Elektronicznego Fakturowania (adres PEF) w formie elektronicznej faktury ustrukturyzowanej zwanej dalej e-fakturą. Platforma PEF służy do przesyłania dokumentów elektronicznych w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi w partnerstwie publiczno – prawnym. E- faktura jest dokumentem, który wykonawca wystawia i przesyła w ustrukturyzowanym formacie elektronicznym. Oprócz elementów wymaganych przez ustawę o VAT, ustrukturyzowana faktura elektroniczna musi zawierać dodatkowo:

- informację dotyczącą odbiorcy płatności,
- wskazanie umowy zamówienia publicznego.

Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej lub pracownicy przez niego wskazani po odebraniu e – faktury przekazują jej wydruk do obiegu oraz dekretacji.

15) Podstawą zapisów są również sporządzone przez jednostkę dowody księgowo, tj.:

- a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym wymienione (np. listy wypłat dodatków mieszkaniowych, wynagrodzeń, raporty kasowe, itp.),
- b) korygujące poprzednie zapisy- noty księgowo, polecenia księgowania,
- c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

16) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Dowody powinny być rzetelne i wolne od błędów rachunkowych. Nie wolno dokonywać w dowodach księgowych wymazywań i przeróbek.

Stwierdzone błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie dotychczasowej treści lub kwoty, zachowując czytelność skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści prawidłowej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego uprawnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Zapisów księgowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawienia miejsca na dopiski lub zmiany, a przy użyciu komputera należy stosować środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu. Zapis księgowy powinien zawierać, co najmniej:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- rodzaj i numer identyfikacyjny i datę dowodu księgowego,
- zwięzły opis operacji,
- kwotę i datę przyjęcia,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

17) Dowód księgowy dotyczący wydatków, przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione.

Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie.

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

18) Dowód przed wprowadzeniem do ewidencji powinien być zadekretowany (określenie kont, daty księgowania, podpis osoby uprawnionej).

19) Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.

20) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego podlega wprowadzeniu, w postaci zapisu każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym uwzględniając niżej przyjęte rozwiązania:

a) przypis należności z tytułu sprzedaży wody i odbioru ścieków (dostawy ciągłe) dokonywany jest na koniec okresu sprawozdawczego (miesiąca), z wyjątkiem przypisu z tytułu dostawy wody i odbioru ścieków jednostek budżetowych dokonywany jest nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego (półrocza). Przypis z tytułu zrzutu ścieków w oczyszczalni w Nowym Dworze dokonywany jest w miesiącu wystawienia faktury (ostatni dzień miesiąca),

b) w ciągu roku budżetowego ze względu na określone terminy sprawozdawcze przyjmuje się zasadę, zgodnie z którą wartość zafakturowanych zakupów materiałów, towarów i usług obciążających koszty, ewidencjonuje się w miesiącu, w którym koszty powstały, o ile faktury, rachunki od dostawców wpłyną do księgowości w terminie do dnia 4 po zakończeniu miesiąca, którego koszty dotyczą, a jeżeli dzień przypada na dzień wolny od pracy (w tym sobota) – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Po tym terminie wartość zafakturowanych zakupów materiałów, towarów i usług księguje się w miesiącu otrzymania faktury, rachunku z zastrzeżeniem zamknięcia roku (miesiąca grudnia),

c) ponoszone z góry koszty prenumeraty czasopism, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych oraz innych płatności ponoszonych przez okresy dłuższe niż jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniu w czasie (nie są księgowane jako rozliczenia międzyokresowe); księguje się je w koszty miesiąca, w którym dokumenty wpłynęły do Referatu Finansów z uwzględnieniem zasad określonych w ust. b,

d) na koniec roku do kosztów danego roku budżetowego zalicza się wartość zafakturowanych zakupów i materiałów, towarów i usług jeżeli faktura, rachunek, itp. wpłynęły do Referatu Finansów do dnia 20 stycznia następnego roku,

e) dopuszcza się zaliczenie do kosztów bilansowych roku następnego zafakturowanych zdarzeń roku poprzedniego, gdy faktura wpłynie do Referatu Finansów po sporządzeniu rocznego

sprawozdania finansowego i pod warunkiem, że nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki. Przyjmuje się poziom istotności do 1% sumy bilansowej.

21) Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa).

22) Ponożone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”. Wynik finansowy ustala się metodą porównawczą.

23) W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków dodatkowo zaangażowanie środków - prowadzone w ewidencji pozabilansowej. Podstawę wprowadzenia danych do ewidencji pozabilansowej stanowią zatwierdzone przez kierownika jednostki i głównego księgowego (lub osoby upoważnione) wnioski o zaangażowanie. Do ewidencji zaangażowania służą konta pozabilansowe 998 (zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego) i 999 (zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat). Ewidencja zaangażowania prowadzona jest w szczególności klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział i paragraf). Zaangażowanie wydatków budżetowych w danym roku nie może przekroczyć wielkości określonych w zatwierdzonym planie finansowym.

24) Zatwierdzanie zapisów księgowych bez akceptacji, następuje najpóźniej w dniu sporządzenia sprawozdań budżetowych za dany okres.

25) Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące), za wyjątkiem m-ca grudnia zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego okresu i nie później niż do 25 dnia następnego miesiąca.

26) Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.

27) Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych (np. zestawienia list płac).

28) Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości, materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu i pomieszczeń itp.- materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie.

29) Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału.

30) Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty.

31) Odpisy aktualizujące należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy. Wyceną bilansową należności należy zakończyć do ostatniego dnia lutego roku następnego. Należności spłacone po dacie bilansowej, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny. Dokonywana jest ona w oparciu o informacje uzyskane od pracowników merytorycznych zajmujących się współpracą z kontrahentami – dłużnikami.

32) Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:

a) należności dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,

b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszeniu upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,

c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,

- d) należności, gdy dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych – w pełnej wysokości należności,
- e) należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończonego postępowania upadłościowego – do wysokości należności.
- 33) Dodatkowo odpisów aktualizujących wartości dokonuje się wg następujących kryteriów:
- a) należności przeterminowane do 6 miesięcy bez odpisu aktualizującego,
  - b) powyżej 6 miesięcy do roku odpis aktualizujący w wysokości 50% należności,
  - c) powyżej roku odpis aktualizujący w wysokości 100 % należności.
- 34) Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakup energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.
- 35) Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowanych do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu na konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych pod data 31 grudnia.
- 36) Na kontach zespołu 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe, na koncie 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych oraz na koncie 240 – Pozostałe rozrachunki – obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego.
- 37) Do konta zespołu 2 – Rozrachunki i roszczenia – prowadzone są konta analityczne zapewniające wyodrębnienie rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz rozrachunków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji. System informatyczny zapewnia wyodrębnienie zobowiązań wymagalnych i niewymagalnych, co umożliwia sporządzenie sprawozdań budżetowych.
- 38) Ewidencja szczegółowa należności podatkowych i opłat prowadzona jest w księgowości analitycznej Referatu Finansów i stanowi integralną część ewidencji księgowej urzędu.
- 39) Do składników majątkowych Urzędu nie wlicza się materiałów, które obejmują wszelkie składniki przeznaczone do bieżącego zużycia i są księgowane, z chwilą ich zakupu w księgach rachunkowych.

## 5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

Inwentaryzacja składników majątkowych, sposób i terminy jej przeprowadzania, dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w jednostce.

Inwentaryzacja w jednostce przeprowadzana jest w następujących formach:

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

Spisowi z natury – inwentaryzacja metodą spisu z natury stosowana jest w odniesieniu do niżej określonych składników:

- środków trwałych,
- gotówka w kasie, czeki, papiery wartościowe (akcje) – na ostatni dzień każdego roku obrotowego, oraz na każdy dzień w przypadku: zmiany kasjera, włamania, kradzieży czy innej szkody,

- druki ścisłego zarachowania – na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
  - środki trwałe i pozostałe środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym – co 4 lata,
  - składniki majątku objęte ewidencją ilościową – co 4 lata,
  - materiały (opał, wodomierze, pompy, itp.) – na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
- Na ostatni dzień roku obrotowego ustalany jest stan tych składników w drodze spisu z natury i dokonywana jest ich wycena. Spisu z natury materiałów dokonuje się według ceny zakupu wynikającej z ostatniej faktury zakupu w miesiącu przeprowadzenia inwentaryzacji. Wartość materiałów wprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego na konto 310 "Materiały" oraz koryguje się koszty o wartość tego stanu. W roku następnym zdejmuje się wartość materiałów z konta 310 i wprowadza się na konto 401,
- w związku z przeznaczeniem do bieżącego zużycia inwentaryzacji nie podlegają wszelkie materiały biurowe oraz paliwo.
- Spisowi z natury podlegają również składniki aktywów, będących własnością jednostek- kopie tego spisu przekazuje się do jednostki będącej ich właścicielem – na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych i pożyczek,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek.

Salda rozrachunków, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, uzgadnia się pisemnie wysłaniem informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości. Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do należności spornych i wątpliwych, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności od pracowników, należności z tytułów publicznoprawnych, innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

W przypadku braku uzyskania potwierdzenia inwentaryzacja dokonywana jest w drodze weryfikacji zapisów wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi. Uzgodnienie stanu zapisów ujętych w księgach rachunkowych przeprowadza się na koniec roku obrotowego, z tym, że dopuszcza się wykonanie tych czynności w ciągu IV kwartału roku. Czynności, te należy zakończyć nie później niż do 15 stycznia następnego roku.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji źródłowej ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi (np. sieci wodociągowe i kanalizacyjne, studnie głębinowe). Inwentaryzacja gruntów zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomości,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- funduszy specjalnych (ZFŚS),
- wpłaconych wadium, kaucji, depozytów w formie pieniężnej,



- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Metoda inwentaryzacji za pomocą weryfikacji polega na porównaniu danych pochodzących z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi oraz doprowadzeniu do realności wartości składników wykazywanych w księgach. Weryfikację przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół uwzględniający uzyskane wyniki. Dopuszcza się rozpoczęcie tych czynności w IV kwartale roku sprawozdawczego. Czynności, te należy zakończyć nie później niż do 15 stycznia następnego roku.

Wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio dokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. Ujawnione różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych do tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

## **OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r., poz. 900 ze 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 2017 r., poz. 1911).

### **1. Środki trwale**

Środki trwale, to składniki aktywów zdefiniowane w art.3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości stanowiące własność Gminy Dąbrowa Chełmińska, otrzymane w zarząd lub użytkowanie, przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwale obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne.

Środki trwale wycenia się następująco:

- a) w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu (brutto z wyjątkiem przypadków kiedy odliczeniu podlega podatek VAT),
- b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- c) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej, ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania,
- d) w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- e) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej – według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej.

Jednorazowo, przez spisanie w koszty miesiąca przyjęcia do używania, umarza się:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno – wychowawczemu realizowanemu w szkołach i palcówkach oświatowych,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,

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

Grunty zakupione wycenia się w cenie nabycia, tj. rzeczywistej cenie zakupu powiększonej o koszty bezpośrednio związane z zakupem. Ewidencję gruntów wg klas, powierzchni, nr działek, miejsca położenia, oraz wartościowo - ilościową prowadzi się w referacie gospodarki przestrzennej,

f) do bilansu wartości środków trwałych (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) przyjmowana jest wartość netto, tj. po pomniejszeniu o wartość umorzenia obliczonego za cały okres od początku użytkowania środka trwałego,

g) zwiększenie względnie zmniejszenie wartości środków trwałych może nastąpić na skutek urzędowej aktualizacji ich wartości zgodnie z ustaleniami i ogłoszonymi przez GUS wskaźnikami przeliczeniowymi.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 401 „Amortyzacja”.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się jednorazowo na ostatni dzień roku. W przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu itp. odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim dniu, w którym był użytkowany.

Dolną granicę wartości części dodatkowych i części peryferyjnych ujmowanych jako zwiększenie wartości księgowej brutto środka trwałego ustala się w wysokości 3 500,00 zł.

W przypadku zakupu jednakowych składników majątkowych spełniających definicję środków trwałych, których cena jednostkowa nie przekracza 3 500,00 zł ale łączna kwota zakupu jest równa lub przekracza 10 000,00 zł podlegają one ujęciu w ewidencji bilansowej środków trwałych jako składniki zbiorczego obiektu inwentarzowego zespolonego rodzajowo z jednoczesnym dokonywaniem od nich odpisów amortyzacyjnych na zasadach ogólnych.

Jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie danego obiektu są w skali roku niższe niż 10 000,00 zł, wówczas uznaje się je za koszty bieżącej działalności.

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

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

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z prowadzoną inwestycją,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o zyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- niepodlegające odliczeniu podatki od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych związane z wykonywaną inwestycją.

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają umorzeniu w wysokości 50% w skali roku.

Do umorzenia wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się metodę liniową, a okres umorzenia wynosi 24 miesiące.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia i spisuje się koszty pod datą zakupu.

Prowadzona ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

**4. Pozostałe środki trwałe** to środki wymienione w § 6 ust. 1 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie ujmuje się

na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Koszty według rodzajów”.

Na koncie 013 nie ujmuje się środków trwałych o wartości równej lub niższej 100,00 zł. Dokonując kwalifikacji danego składnika majątkowego o wartości nieprzekraczającej kwoty 100,00 zł do wprowadzenia do ewidencji pozabilansowej, należy oprócz ceny jednostkowej wziąć pod uwagę trwałość (stopień eksploatacji) i użyteczność (przeznaczenie) zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności.

Nie podlegają zaliczeniu do pozostałych środków trwałych oraz ewidencji ilościowej w szczególności drobne wyposażenie: biurowe, gospodarcze, ogrodnicze, kuchenne, elektryczne, elektroniczne oraz dekoracyjne.

Podlegają ewidencji ilościowej czajniki elektryczne oraz fotele obrotowe bez względu na wartość.

**5. Należności długoterminowe** to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego.

Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 2 ustawy o rachunkowości.

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

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

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

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

Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu utraty wartości.

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

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

W jednostkach budżetowych należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Należności o terminie zapłaty w następnym roku lub w latach kolejnych ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących dochodów i wydatków.

Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec miesiąca w wysokości odsetek należnych na koniec tego miesiąca.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu [ustawy](#) z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (art.54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej).

**7. Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia - o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej - odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji - w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień - w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

**8. Krótkoterminowe papiery wartościowe** to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według:

- ceny (wartości) rynkowej,
- ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa,
- skorygowanej ceny nabycia w przypadku, kiedy dla danego składnika został określony termin wymagalności,
- wartości godziwej dla tych, dla których nie istnieje aktywny rynek.

**9. Rozliczenia międzyokresowe czynne** kosztów to koszt już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Korzystając z delegacji zawartej w art.4 ust.4 ustawy o rachunkowości ustala się, że w jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust.1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. z 2010 r., Nr 57, poz. 366).

**10. Zobowiązania bilansowe** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według:

- wymaganej kwoty zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na koniec każdego kwartału,
- skorygowanej ceny nabycia,
- wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej dla przeznaczonych do sprzedaży w okresie 3 miesięcy.

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

**11. Odsetki od zobowiązań wymagalnych**, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia miesiąca w wysokości odsetek należnych na koniec tego miesiąca.

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r.

**12. Rezerwy** w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art.35 d ust.1 ustawy o rachunkowości.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i nie są ewidencjonowane.

**13. Zaangażowanie** to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

## Ustalenie wyniku finansowego

### 1. W jednostkach budżetowych

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 "Wynik finansowy".

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach w zespole 4, tj. na kontach kosztów rodzajowych ewidencjonuje się jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

### 2. Zasady wyliczenia nadwyżki lub niedoboru budżetu

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

W bilansie z wykonania budżetu, dochody budżetu obejmują dotacje celowe z budżetu państwa (współfinansowanie) oraz środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej.

Wynik budżetu jst, bilansowy oraz wykazany w rocznym sprawozdaniu Rb-NDS, są sobie równe. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 "Wynik na pozostałych operacjach". W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 "Skumulowane wyniki budżetu".

### 3. Ustalenia dodatkowe

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Urzędu Gminy Dąbrowa Chełmińska oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:

1. Refundacje i zwroty poniesionych wcześniej wydatków są księgowane:
  - a) zwroty płac i pochodnych przekazywane przez Urząd Pracy przyjmuje się na dochody,
  - b) zwroty poniesionych przez Urząd wydatków za inne jednostki z tytułu ubezpieczenia majątku (i inne), opłat za energię elektryczną i rozmowy telefoniczne, zakup opału itp. zmniejszają koszty i wydatki w danym roku. Otrzymane w roku następnym zwiększają dochody budżetu,
  - c) zwroty z tytułu poniesionych wydatków za rozmowy telefoniczne pracowników przyjmuje się na dochody budżetu.
2. Rzeczowe składniki majątku obrotowego (w tym materiały, otrzymane nieodpłatnie jakimi dysponuje jednostka) wycenia się na dzień bilansowy według cen nabycia przy zastosowaniu zasady pierwsze przyszło – pierwsze wyszło (metoda FIFO).
3. Zobowiązania finansowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty tj. wraz z należnymi odsetkami.
4. Fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa – wg wartości nominalnej.
5. Dochody ujmuje się w wartościach netto – bez podatku od towarów i usług (VAT).
5. Należny podatek VAT przelewany jest w trakcie roku budżetowego z konta dochodów, za m-c grudzień zaś przelewany jest z konta wydatków (płatność w miesiącu styczniu roku następnego).
6. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego (miesiąca) VAT należny od poszczególnych dochodów budżetowych jest ujmowany jako zmniejszenie dochodów wg poszczególnych podziałek klasyfikacji dochodów niezależnie od tego czy należność została zapłacona, czy też nie nawet gdyby wystąpiła wartość ujemna i ujmowany na koncie analitycznym (224 VAT).
7. Podatek VAT należny pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest w terminach płatności i ujmowany z konta (224 VAT).
8. W trakcie roku budżetowego dokonuje się korekty wydatków o kwotę podatku naliczonego podlegającego odliczeniu dokonując refundacji wydatków ujętych na poszczególnych kontach analitycznych wydatków.
9. Roczna korekta podatku VAT naliczonego jest ujmowana do pozostałych przychodów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych.
10. Wpływy z tytułu podatku VAT wynikającego z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowią dochód jednostki (Urzędu).
12. Rozliczenie podatku VAT pomiędzy Jednostkami, a Urzędem odbywa się metodą wynikową tj. saldem podatku VAT należnego i naliczonego.
13. W przypadku, gdy Urząd lub jednostka otrzyma zwrot podatku VAT:
  - w trakcie roku budżetowego – środki te wykorzystuje się na realizację kolejnych wydatków;
  - w roku następnym za rok poprzedni – środki te odprowadza się na rachunek budżetu jako zrealizowane dochody w bieżącym roku budżetowym.



## **SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

### **Zakładowy plan kont**

#### **♦ W jednostce budżetowej**

Jednostka (Urząd Gminy) prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik Nr 3 do „rozporządzenia”.

#### **♦ W jednostce samorządu terytorialnego**

W jednostce samorządu terytorialnego prowadzi się księgi rachunkowe:

- dotyczące wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów funduszy pomocowych oraz operacji niekasowych według planu kont stanowiącego załącznik Nr 2 do „rozporządzenia”.
- dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jst (załącznik Nr 5 do zarządzenia) na podstawie planu kont według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U.2010, Nr 208, poz. 1375).

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz kont ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez urząd gminy zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz powiązania z kontami księgi głównej.

### **1. Zakładowy plan kont budżetu Gminy Dąbrowa Chełmińska obejmuje następujące konta:**

#### **Konta bilansowe**

##### **Zespół 1 „Środki pieniężne”**

- 133 Rachunek budżetu
- 134 Kredyty bankowe
- 135 Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 Środki pieniężne w drodze

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

- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunki budżetu
- 225 Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 Pozostałe rozrachunki

250 Należności finansowe  
260 Zobowiązania finansowe  
290 Odpisy aktualizujące należności

### **Zespół 9 „Dochody, wydatki, rozliczenia międzyokresowe i wynik budżetu”**

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

### **Konta pozabilansowe**

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

### **Zasady funkcjonowania kont dla budżetu gminy.**

#### **Konto 133 – „Rachunek budżetu”**

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką, a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia".

Różnica ta wyksięgowana jest na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się w szczególności:

- wpływy z tytułu dochodów budżetowych pobieranych przez urząd gminy w korespondencji z kontem 901. Rachunek jednostki ogranicza się do realizacji wydatków, a dochody jednostki wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu,
- wpływy środków pieniężnych z tytułu dochodów zrealizowanych przez podległe jednostki budżetowe (Ma konto 222),
- wpływy z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe (Ma 901), a na koniec kwartału w korespondencji z kontem 224,
- wpływy z tytułu subwencji, dotacji z budżetu państwa, dotacji rozwojowych, dochodów ze środków unijnych, dotacji z funduszy celowych, dotacji celowych z budżetu innych jednostek samorządu terytorialnego (Ma konto 901),
- dochody z odsetek zgromadzonych na rachunkach bankowych (Ma 901),
- wpływy z tytułu podatku VAT zgromadzonych na rachunkach bankowych (Ma 901),
- zwroty niewykorzystanych środków pieniężnych dokonane przez jednostki budżetowe (Ma konto 223),
- wpływy środków pieniężnych z rachunku lokat terminowych (Ma konto 140),
- otrzymane środki unijne jako spłata należności budżetu (Ma konto 240),
- wpływy z przychodów: z kredytów bankowych (Ma konto 134), z pożyczek (Ma 260, zwroty udzielonych pożyczek z budżetu (Ma konto 250).

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się w szczególności:

- przelewy środków pieniężnych na rachunki jednostek budżetowych na realizację planowanych wydatków budżetowych (Wn konto 223),
- przelewy środków na rachunek wydatków niewygasających (Wn 140 - rok poprzedni)
- wpływ środków pieniężnych na odrębny rachunek bankowy lokat terminowych (Wn 140),
- zwrot niewykorzystanych dotacji w starym roku (Wn konto 901) i w nowym roku (Wn konto 224),
- zwroty nadpłat podatków i opłat (Wn konto 901),
- prefinansowanie projektów realizowanych w ramach programów unijnych ze środków własnych budżetu (Wn konto 240),
- rozchody środków z tytułu: udzielonych pożyczek (Wn konto 250), spłaty kredytów (Wn 134), spłaty pożyczek (Wn konto 260),

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego, udzielonego przez bank w rachunku budżetu.

Do konta 133 prowadzi się ewidencję analityczną do rachunku budżetu, lokat terminowych wg banków, gospodarki odpadami, podatków od nieruchomości i rolnego.

Na koniec roku saldo Wn konta 133 wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w aktywach w poz. I.1.1 „Środki pieniężne budżetu” lub saldo Ma, które umieszcza się w pasywach bilansu w poz. I.1.1.

### **Konto 134 - „Kredyty bankowe”**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu (pokrycie przejściowego deficytu, finansowanie planowanego deficytu, spłatę wcześniej zaciągniętych zobowiązań).

Po stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę (Ma konto 133) lub umorzenie kredytu (Ma konto 962).

Po stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy zaciągnięty w złotych przekazany na rachunek podstawowy (Wn konto 133).

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, oznaczające zadłużenie z tytułów zaciągniętych kredytów na finansowanie budżetu. Saldo to jest wykazywane w pasywach bilansu z wykonania budżetu w poz. I.1.1 „Zobowiązania finansowe krótkoterminowe (do 12 miesięcy)” i poz. I.1.2 „Zobowiązania finansowe długoterminowe (powyżej 12 miesięcy)”.

Ewidencję analityczną prowadzi się według umów kredytowych.

Spłata odsetek od kredytów następuje z rachunku bieżącego jednostki – wydatki.

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

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

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

W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice odnosi się na konto 240 „pozostałe rozrachunki” jako „sumy do wyjaśnienia”

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na niewygasające wydatki z rachunku budżetu (Ma konto 140), dopisane odsetki bankowe (Ma 224 oraz dodatkowy zapis na podstawie PK Wn 224 Ma konto 901) oraz zwrot niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające w roku następnym (Wn 140 Ma 135).

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225 oraz zwrot niewykorzystanych środków na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 140.

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

Wydatki objęte planem finansowym wydatków niewygasających urzędu dokonywane są z rachunku środków na niewygasające wydatki.

Ewidencję analityczną do konta 135 prowadzi się w podziale na realizowane zadania z wydatków niewygasających.

W bilansie z wykonania budżetu saldo konta 135 wykazuje się w aktywach bilansu w poz.I.1.1. „Środki pieniężne budżetu”.

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

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

- 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,
- 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,
- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym,
- przelewy środków z rachunku bankowego budżetu na inny rachunek budżetu (lokaty),
- wpływy środków na rachunki pomocnicze do rachunku bieżącego budżetu,
- odsetki dopisane do lokaty 24 godzinnej,
- odsetki od wydatków niewygasających i rozliczenie wydatków niewygasających.

Zapisy na koncie 140 dokonywane są na bieżąco.

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

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

Saldo konta 140 wykazuje się w aktywach bilansu w poz. I.1.3. „Pozostałe środki pieniężne”.

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

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych Rb-27S (Ma konto 901).

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu dokonane przez jednostki budżetowe (Wn konto 133).

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

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Jeżeli jednostki nie przekazały dochodów do końca roku budżetowego, to w bilansie z wykonania budżetu saldo konta 222 wykazuje się w aktywach w poz. II.3 „Pozostałe należności i rozliczenia”.

### **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 (w tym urzędu gminy) w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych (Rb-28S) tych jednostek, w korespondencji z kontem 902 oraz zwrot niewykorzystanych środków w danym roku budżetowym w korespondencji z kontem 133.

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

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 224 prowadzi się według stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów (np. urzędy skarbowe, z tytułu funduszu alimentacyjnego, zaliczki alimentacyjnej, rozrachunki z tytułu dotacji i subwencji, rozrachunki z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych itp.).

Dochody przekazywane przez urzędy skarbowe w ciągu roku księguje się zapisem Wn 133 Ma 901 (na koniec kwartału księguje się na podstawie PK Wn 224 Ma 901, wpływ na konto w następnym miesiącu Wn 133 Ma 224).

Wpływ subwencji oświatowej w miesiącu grudniu na miesiąc styczeń roku następnego księgowany jest: Wn 133 Ma 224, na ostatni dzień grudnia na podstawie PK prze księguje się na konto 909 i w roku następnym na konto 901 (w trakcie roku budżetowego Wn 133 Ma 901).

Dochody z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych księgowany jest na koniec okresu sprawozdawczego (miesiąca) na podstawie PK Wn 224 Ma 901, wpływ w następnym miesiącu Wn 133 Ma 224.

Rozliczenie dochodów do kwoty netto na podstawie PK Wn 901 Ma 224 (pod ostatnim dniem miesiąca).

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Saldo Wn konta 224 w bilansie z wykonania budżetu wykazuje się w aktywach w poz. II.2. „Należności od budżetów”, a saldo Ma w pasywach w poz. I.2. „Zobowiązania wobec budżetów”.

### **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 na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych (Ma konto 135).

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 (na podstawie sprawozdania z wydatków niewygasających) oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

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

W bilansie z wykonania budżetu saldo Wn konta 225 wykazuje się w aktywach w poz. II.3 „Pozostałe należności i rozliczenia”.

Ewidencję szczegółową do konta 225 prowadzi się według jednostek, którym przekazano środki na realizację wydatków niewygasających.

### **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.

Na koncie 240 (strona Wn lub Ma) ujmuje się przede wszystkim błędy w dokumentach bankowych (Ma konto 133 lub 135). Konto 240 służy do ujmowania na nim należności wynikających z wniosków o płatność złożonych do instytucji pośredniczących w finansowaniu wydatków ze środków budżetu Unii Europejskiej (zapis Wn 240 Ma 909).

Wpływ środków unijnych Wn 133 Ma 901 i zapisów równorzędny Wn 909 Ma 240.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 oznacza stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Saldo Ma wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w pasywach w poz. I.3. „Pozostałe zobowiązania”, a saldo Wn w aktywach w poz. II.3. „Pozostałe należności i rozliczenia”.

### **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 (w korespondencji z kontem 133).

Ewidencja szczegółowa do konta 250 prowadzona jest wg podmiotów, którym udzielono pożyczki. W przypadku wystąpienia należności finansowych, na które zostały dokonane odpisy aktualizujące, na stronie Ma konta 250 mogą wystąpić odpisy zmniejszające wartość tych odpisów.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Saldo Wn konta 250 wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w aktywach w poz. II.1.1. „Należności finansowe krótkoterminowe (do 12 miesięcy) i poz. II.1.2. „Należności finansowe długoterminowe (powyżej 12 miesięcy)”.

### **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.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych (w korespondencji z kontem 133) oraz umorzenie zaciągniętych pożyczek (w korespondencji z kontem 962), a na stronie Ma wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych (w korespondencji z kontem 133).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 umożliwia ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań (prowadzi się z podziałem na poszczególne pożyczki).

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

Saldo Ma wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w pasywach w poz. I.1.1. lub I.1.2.

Odsetki od zaciągniętych pożyczek płacone są z wydatków.

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

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

W budżecie mogą wystąpić odpisy aktualizujące wartość należności przede wszystkim z tytułu rozchodów budżetu – udzielone pożyczki (Ma konto 250).

Odpisy aktualizujące wartość należności powinny uwzględniać prawdopodobieństwo ich zapłaty i z tego względu powinny być tworzone w odniesieniu do należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości lub od dłużników, w przypadku których oddalono wniosek o upadłość z powodu niewystarczających środków na prowadzenie postępowania upadłościowego.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się odpisanie nieściągalnych lub umorzonych należności z tytułu udzielonych pożyczek (Ma konto 250).

Na stronie Ma konta 290 ujmuje się naliczenie odpisów aktualizujących od udzielonych pożyczek (Wn konto 962).

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Saldo zmniejsza należności finansowe (poz. II.1.1 aktywów).

### **Konto 901 – „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego i dochodów jednostki budżetowej – urzędu gminy.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się:

- przeniesione w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961 a także zwroty niewykorzystanych dotacji zwróconych w roku budżetowym oraz zwroty nadpłat (Ma konto 133),
- zwroty dotacji w nowym roku księguje się – Ma konto 224,
- rozliczenie dochodów do kwoty netto na podstawie PK – Ma konto 224 (pod ostatnim dniem miesiąca).

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się w szczególności dochody budżetu:

- na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych (Wn konto 222),
- na podstawie informacji innych organów, w zakresie dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego (Wn konto 224) (urzędy skarbowe),
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy (Wn konto 224),
- z tytułu rozrachunków dotyczących rozliczeń podatku VAT (Wn konto 133),
- z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje (Wn konto 133),
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej (Wn konto 133),
- dochody własne urzędu gminy jako jednostki budżetowej (Wn konto 133 – dochody zrealizowane przez urząd gminy wpływają bezpośrednio na konto budżetu).

Dochody z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, w trakcie roku, księguje się Wn 133 Ma 224, a na koniec okresu sprawozdawczego (miesiąca) przeksięguje się na konto 901.

Wpływ z tytułu opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu w grudniu za rok następny księguje się w roku, którego dotyczy opłata Wn 909 Ma 901.

Wpływ subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu na m-c styczeń następnego roku księguje się Wn 133 Ma 224. Na koniec roku na podstawie PK księguje się subwencję Wn 224 Ma 909.

W roku następnym na podstawie PK księguje się Wn 909 Ma 901.

Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

### **Konto 902 – „Wydatki budżetu”**

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych (Ma konto 223).

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

Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się z podziałem na jednostki budżetowe i według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

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

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych uchwałą organu stanowiącego gminy do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych (Ma konto 904).

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

Stronę konta Wn 903 wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w pasywach w poz. II.1.3 „Niewykonane wydatki”.

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

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:



- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych (Ma konto 225),
- przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe (Ma konto 901).

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

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

Saldo konta 904 wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w pasywach w poz. II.3. „Rezerwa na niewygasające wydatki”.

### **Konto 909 - „Rozliczenia międzyokresowe”**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na koncie 909 księguje się dochody tytułu subwencji oświatowej, która wpłynęła w danym roku budżetowym a dotyczy roku przyszłego Wn 133 Ma 224 (wpływ na konto). Na dzień 31 grudnia, na podstawie PK przeksięgowanie Wn 224 Ma 909. W roku następnym przeksięgowanie na dochody roku bieżącego Wn 909 Ma 901.

Na koncie 909 księguje się także równowartość wydatków sfinansowanych ze środków własnych podlegających refundacji ze środków unijnych (księgowanie na koniec roku Wn 240 Ma 909) i w roku następnym Wn 133 Ma 901 (wpływ środków) i równorzędnie Wn 909 Ma 240.

Na koncie 909 księguje się również zaległości z urzędów skarbowych na podstawie ich kwartalnych informacji:

- zaległości Wn 224 Ma 909.

Na koncie 909 księguje się również opłatę zezwolenie na sprzedaż alkoholu roku następnego (wpływ na konto w grudniu roku bieżącego) Wn 133 Ma 909 (księgowanie w styczniu roku następnego Wn 909 Ma 901).

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma. Saldo strony Wn oznacza stan rozliczeń międzyokresowych kosztów, zaś saldo Ma stan wymagalnych i otrzymanych w grudniu dochodów budżetowych należnych za styczeń następnego roku oraz przychodów przypisanych, które w przyszłych okresach spowodują wykonanie dochodów budżetowych.

Saldo Wn konta 909 wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w aktywach w poz. III. "Inne aktywa", zaś saldo Ma w pasywach w poz. III. "Inne pasywa".

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

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Skumulowany wynik budżetu obejmuje okres od początku działalności do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

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

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962 według stanów na dzień kończący rok budżetowy.

Konto 960 może wykazywać dwa salda.

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

W bilansie z wykonania budżetu saldo konta 960 wykazuje się w pasywach w poz. II.5. "Skumulowany wynik budżetu (+, -).

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

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu (Ma konto 902) oraz niewykonanych wydatków (Ma konto 903).

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu (Wn konto 901).

Na koniec roku konto 961 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma – stan nadwyżki za dany rok.

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

Jeżeli w danym roku nie występują wydatki niewykonane, saldo strony Wn w bilansie z wykonania budżetu wykazuje się w pasywach w poz. II.1. "Wynik wykonania budżetu (+,-)" i w poz. II.1.2. "deficyt budżetu (-)", a saldo strony Ma w poz. II.1. "Wynik wykonania budżetu (+,-)" i w poz. II.1.1. "Nadwyżka budżetu (+)".

W przypadku wystąpienia wydatków niewykonanych, saldo konta 961 w bilansie wykazuje się w poz. II.1. "Wynik wykonania budżetu (+,-)", z dalszym podziałem na wyniki wykazywane:

- w poz. II.1.3. "Niewykonane wydatki (-)", kwotę równą saldu konta 903 przed przeksięgowaniem na konto 961,
- pozostałą część salda konta 961 w poz. II.1.1. "Nadwyżka budżetu (+)" w kwocie równej różnicy między dochodami i wydatkami lub w poz. II.1.2. "Deficyt budżetu (-)" w kwocie równej różnicy wydatków i dochodów.

### **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 (np.: umorzenie udzielonych pożyczek – Ma konto 250).

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne z związane z operacjami budżetowymi (między innymi kwoty umorzenia zaciągniętych pożyczek z WFOŚ i GW – Wn konto 260).

Konto 962 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza nadwyżkę kosztów nad przychodami.

Saldo Ma oznacza nadwyżkę przychodów nad kosztami.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

### **Konta pozabilansowe**

#### **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.

### **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 budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

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

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

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

### **Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”**

Konto 993 służy do ewidencji z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Na stronie Wn ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993- stan zobowiązań.

## **2. Zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej - Urzędu Gminy**

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiących załącznik nr 3 do "rozporządzenia".

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta :

### **I. Wykaz kont**

#### **Zespół 0 – Aktywa trwale**

011 Środki trwale

013 Pozostałe środki trwale

020 Wartości niematerialne i prawne

030 Długoterminowe aktywa finansowe

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych

072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 Środki trwale w budowie (inwestycje)

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

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

### **Zespól 2 - Rozrachunki i roszczenia**

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozliczenie dotacji budżetowych 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**

- 300 Rozliczenie zakupu
- 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 w budżetu

### **Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty**

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

### **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
- 860 Wynik finansowy

## **Konta pozabilansowe**

- 090 Obce środki trwałe oraz grunty w wieczystym użytkowaniu
- 910 Poręczenia i gwarancje
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 977 Skutki obniżenia stawek podatków
- 978 Skutki udzielonych ulg i zwolnień - bez ulg i zwolnień ustawowych
- 979 Skutki wydanych decyzji przez organ podatków
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy wydatków niewygasających
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## **Księgi pomocnicze prowadzi się dla następujących kont księgi głównej:**

011 „Środki trwałe” według poszczególnych grup rodzajowych oraz stanowiska kosztów i zawiera:

- nazwę środka trwałego,
- numer inwentarzowy,
- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu,
- wartość początkową środka trwałego,
- symbol klasyfikacji środków trwałych,
- metodę i stawkę amortyzacji,
- miejsce eksploatacji,
- datę rozchodu i numer dowodu,
- wartość umorzenia na moment rozchodu,
- wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

Do ewidencji szczegółowej stosuje się księgi inwentarzowe oraz program GRAVIS z Gdańska.

013 „Pozostałe środki trwałe” według poszczególnych rodzajów wyposażenia oraz lokalizacji, w księgach inwentarzowych, w ewidencji księgowej wg miejsc przechowywania pozostałych środków trwałych

020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad określonych dla środków trwałych oraz z podziałem na umarzone częściowo i jednorazowo w momencie oddania do użytkowania

030 „Długoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników

071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad określonych dla konta 011 i 020

080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” według działów, rozdziałów i paragrafów oraz rodzajów realizowanych zadań inwestycyjnych

101 "Kasa" według gotówki w walucie polskiej (odrębnie dla wydatków odrębnie dla wpłat z tytułu opłaty skarbowej odrębnie dla płatności bezgotówkowej)

130 "Rachunek bieżący jednostki" według klasyfikacji dochodów i wydatków określonej planem finansowym jednostki

141 „Środki pieniężne w drodze” z podziałem na pogotowie kasowe, refundacje podatku VAT, opłaty skarbowe i środki w drodze

201 „Rachunki z dostawcami i odbiorcami” według podziałek klasyfikacji budżetowej i kontrahentów

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według podziałek klasyfikacji budżetowej

224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” według podziałek klasyfikacji budżetowej i podmiotów, którym dotacje zostały przekazane

225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetami

226 „Długoterminowe należności budżetowe” według poszczególnych tytułów należności budżetowych

229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” w podziałkach klasyfikacji budżetowej według poszczególnych tytułów rozrachunków

231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według podziałek klasyfikacji budżetowej

234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz tytułów rozrachunków

240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń

290 „Odpisy aktualizujące należności” według poszczególnych tytułów należności i w podziałkach klasyfikacji budżetowej

310 „Materiały” według lokalizacji zakupu i miejsca przechowywania

Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” według podziałek klasyfikacji budżetowej

720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” według podziałek klasyfikacji budżetowej

750 „Przychody finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej

751 „Koszty finansowe” z podziałem na kontrahentów (banki, WFOŚ i GW)

760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej

761 „Pozostałe koszty operacyjne” w przekroju pozwalającym na sporządzenie sprawozdania „Rachunek zysków i strat wariant porównawczy”

800 „Fundusz jednostki” z podziałem na fundusz w środkach trwałych i środkach obrotowych

810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” według zasad jak dla konta 224

840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” według poszczególnych tytułów

851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń

## **Zasady funkcjonowania kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych dla Urzędu Gminy w Dąbrowie Chelmińskiej.**

### **Konta bilansowe**

#### **Zespół 0 – Aktywa trwale**

Konta zespołu 0 służą do ewidencji:

- rzeczowych aktywów trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych,
- umorzenia składników aktywów trwałych.

#### **Konto 011 – „Środki trwale”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością urzędu, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

Do środków trwałych umarżanych stopniowo zalicza się środki trwałe o wartości określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu, czyli o wartości początkowej równej i wyższej niż 10 000,00 zł.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody z inwestycji, w tym także z tytułu ulepszeń (Ma konto 080 - podstawą księgowania jest dowód OT wystawiony przez pracowników merytorycznych realizujących zadanie),
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych (w korespondencji z kontem 240),
- 3) otrzymane od innej jednostki, na podstawie decyzji właściwego organu (w dotychczasowej wartości początkowej):
  - wartość dotychczasowego umorzenia (Ma konto 071)
  - wartość nieumorzona (Ma konto 800),
- 4) nieodpłatnie otrzymane z tytułu darowizny lub spadku (Ma konto 800),
- 5) przychody środków trwałych nowo ujawnionych w wyniku inwentaryzacji (Ma konto 240),
- 6) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny (Ma konto 800).

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z użytkowania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia ( dotychczasowe umorzenie - Wn konto 071, część nieumorzona – Wn konto 800),
- 2) sprzedaż lub nieodpłatne przekazanie (dotychczasowe umorzenie – Wn konto 071, wartość nieumorzona – Wn konto 800),
- 3) ujawnione niedobory środków trwałych (Wn konto 800 nieumorzona część wartości środków trwałych, dotychczasowe umorzenie Wn 071),
- 4) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny (Wn konto 800).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych:
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

Środki trwałe finansuje się ze środków na wydatki inwestycyjne. Podlegają inwentaryzacji raz w ciągu 4 lat, gdyż znajdują się na terenie strzeżonym.

Na koncie 011 ujmuje się wszystkie środki trwałe bez względu na to, czy są używane, czy też czasowo lub trwale nieczynne.

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

Ewidencję analityczną do konta prowadzi się w postaci kart poszczególnych obiektów inwentarzowych - komputerowo (program firmy GRAVIS z Gdyni), z podziałem na grupy odpowiadające KŚT oraz stanowiska kosztów oraz w księgach inwentarzowych.

Do środków trwałych umarzanych stopniowo zalicza się między innymi:

- nieruchomości, w tym budynki i budowle,
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne.

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

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu oddania ich do używania. Pozostałe środki trwałe finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Na koncie 013 ujmuje się również środki zakupione w wyniku realizacji przez Gminę projektów unijnych, meble i dywany (bez względu na wartość). Na koncie 013 ujmuje się środki trwałe o wartości wyższej niż 100,00 zł do 9 999,99 zł.

Dla środków o wartości równej i niższej 100,00 zł prowadzi się ewidencję ilościową.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

1. środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub rozliczenia inwestycji (Ma konto 101, 201, 080),
2. ujawnione nadwyżki w wyniku inwentaryzacji (Ma konto 240),
3. nieodpłatne otrzymanie używanych pozostałych środków trwałych (od jednostek budżetowych na podstawie decyzji, w dotychczasowej wartości ewidencyjnej - Ma konto 072, darowizny od innych podmiotów i osób - Ma konto 760,
4. nieodpłatnie otrzymanie nowych pozostałych środków trwałych od jednostek budżetowych – Ma konto 072,

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

1. wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, sprzedaży (Wn konto 072)
2. nieodpłatnego przekazania (Wn konto 072),
3. ujawnione niedobory i szkody w korespondencji z kontem 072 (zapis równoległy dochodzonej kwoty roszczenia - Wn 240 Ma 840).

Ewidencję szczegółową prowadzi się ręcznie w księdze inwentarzowej oraz komputerowo (program firmy GRAVIS z Gdyni).

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

Saldo tego konta nie występuje w bilansie, ponieważ przy sporządzaniu bilansu koryguje się je o wartość umorzenia księgowanego na koncie 072.



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

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności licencje, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok. Wartości niematerialne i prawne wycenia się w cenie nabycia, nie dokonuje się ich aktualizacji ani ulepszeń.

Stopniowo umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej i wyższej niż 10 000,00 zł, pozostałe umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania. Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych o wartości równej i wyższej niż 10 000,00 zł prowadzi się komputerowo (program firmy GRAVIS z Gdyni).

Na stronie Wn ujmuje się wszelkie zwiększenia (w korespondencji z kontami 101, 201, 080, 300, 800), a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 lub 072.

Wartości niematerialne i prawne podlegają inwentaryzacji w okresie czwartego kwartału drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych. W bilansie saldo konta 020 wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie dotyczące wartości niematerialnych i prawnych. Do konta 020 prowadzi się szczegółową ewidencję poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 071) oraz umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 072), a także umożliwiającym rozliczenie osób odpowiedzialnych za ich stan.

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

Służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

Na stronie Wn księguje się zwiększenia (w korespondencji z kontami 130 lub 800), a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych (w korespondencji z kontem 751).

Do konta 030 prowadzi się ewidencję szczegółową, która umożliwia ustalenie wartości poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość długoterminowych aktywów finansowych posiadanych przez jednostkę.

W bilansie długoterminowe aktywa finansowe wykazuje się w wartości wynikającej z salda konta 030 skorygowanej o ewentualne saldo konta 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

### **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 z tytułu ich umorzenia według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę, tj. określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych a wartości niematerialnych i prawnych według stawki 50 % w stosunku rocznym.

Rozpoczęcie umorzenia następuje od miesiąca następnego po przyjęciu do użytkowania.

Naliczone umorzenie księgowane jest pod datą 31.12 każdego roku (Ma konto 071) w korespondencji z kontem Wn 400 „Amortyzacja”.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w wyniku:

- likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania (Ma konto 011, 020),
- rozchodowania z tytułu niedoboru (Ma konto 240)
- urzędowego zmniejszenia wartości umorzenia wskutek aktualizacji środków trwałych (Ma konto 800),

Na stronie Ma księguje się:

- naliczone za okres umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 400),
- umorzenie dotychczasowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji z innej jednostki (Wn konto 011, 020),
- urzędowe zwiększenie umorzenia w wyniku aktualizacji wartości początkowej środków trwałych (Wn konto 080).

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

Saldo konta 071 koryguje wartość początkową środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i wartości niematerialnych i prawnych z konta 020. Wobec tego w bilansie środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, tj. w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie. Ewidencję analityczną na koncie 071 prowadzi się w podziale na umorzenie dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie wartości początkowej będących w użytkowaniu pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald kont 013 i 020 w części odnoszącej się do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100 % w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków ujętych na kontach 013 i 020 i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

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

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycyjnych na uzyskane efekty. Przez środki trwałe w budowie rozumie się, zaliczane do aktywów trwałych, środki trwałe w okresie budowy, przebudowy, rekonstrukcji, rozbudowy, modernizacji, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

Do kosztów inwestycji ujmowanych, na stronie Wn konta 080, zalicza się w szczególności koszty:

- 1) nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego oraz ich budowy i montażu,
- 2) dokumentacji projektowej dotyczącej budowy lub ulepszenia obiektów majątku trwałego,
- 3) opłat za użytkowanie gruntów i terenów w okresie realizacji inwestycji,
- 4) przygotowanie terenu pod budowę, założenia zieleni i stref ochronnych,
- 5) nadzoru autorskiego, inwestorskiego i wynagrodzenia generalnego wykonawcy,
- 6) badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- 7) przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji lub modernizacji, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- 8) opłaty (w tym np.: notarialne, sądowe),
- 9) nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług,
- 10) dotyczące zakupów gotowych środków trwałych.

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

- 1) środków trwałych,
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- 3) koszty inwestycji bez efektu rzeczowego.

Ewidencję szczegółową do konta 080 prowadzi się z podziałem na zadania inwestycyjne w sposób umożliwiający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych (obiektów) oraz w sposób umożliwiający ustalenie kosztów finansowania zadań inwestycyjnych.

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

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

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

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

### **Konto 101 – „Kasa”**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie urzędu.

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

W Urzędzie prowadzi się raporty kasowe dla opłaty skarbowej, wydatków z rachunku bieżącego oraz raporty wysyłki wpłat bezgotówkowych.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się:

- podjęcie gotówki z banku (Ma konto 141),
- wniesienia przez kontrahenta, podatnika płatności kartą płatniczą – raport wysyłki (Ma 720, 750, 760, 221, 240).

Na stronie Ma konta 101 ujmuje się w szczególności:

- wypłata wynagrodzeń (Ma konto 231),
- wypłata ekwiwalentów z zakresu BHP (Wn konta 234),
- wypłata świadczeń z ZUS (Wn konto 231),
- wypłata zaliczek pracownikom (Wn konto 234),
- zakupy za gotówkę materiałów i usług obciążających koszty (Wn konto 201, 240, 234),

- pożyczki oraz świadczenia pieniężne udzielone ze środków zakładowego funduszy świadczeń socjalnych (Wn konto 234, 240),
- rozliczenie wyjazdów służbowych obciążających koszty (Wn 409, 234),
- wypłata dodatków mieszkaniowych (Wn 240),
- wypłata diet radnych (Wn 240),
- niedobory kasowe (Wn 240).

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

Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu kasowego. Inwentaryzację gotówki w kasie przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego, a ponadto w przypadku szkód losowych, włamań, kradzieży i innych wydarzeń mogących wpłynąć na stan gotówki oraz w związku z każdą zmianą kasjera, a poza tym w okresach i z częstotliwością niezbędną dla kontrolowania stanu gotówki przechowywanej w kasie w ciągu roku.

Wszystkie operacje gotówkowe ujmuje się w dniu ich dokonania w raporcie kasowym.

Raport kasowy sporządzany jest codziennie.

Zasady funkcjonowania kasy, wysokość pogotowia kasowego określono w instrukcji kasowej.

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

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym urzędu jednostki samorządu terytorialnego z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym jednostki budżetowej i dochodów realizowanych przez urząd (dochody wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu Wn 133 Ma 901, 224; zapis równoległy w jednostce Wn 130 Ma 221 lub konta zespołu 7 lub 240).

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się przede wszystkim:

- wpływy środków otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym urzędu (Ma konto 223),
- wpływy z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem,
- rozrachunków z tytułu podatku VAT (Ma 221,240, 141),
- zwroty wydatków (Ma konta zespołu 4 i 2), w tym między innymi: zwroty dokonywane przez jednostki za ubezpieczenie majątku, zwroty z tytułu niewykorzystanych dotacji w danym roku (Ma konto 224), refundacje prac społecznie użytecznych (dotyczy wydatków ponoszonych przez GOPS Ma konto 240).

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się :

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym, jak również środki pobrane z kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1,2,3,4,7, lub 8.
- przekazanie dotacji budżetowych (Wn konto 224),
- rozrachunków z tytułu podatku VAT (Wn 141),
- odsetki od kredytów i pożyczek (Wn konto 240).

Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki.

Opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat dochodów budżetowych, prowizje za prowadzenie rachunku dochodów, wydatków, ZFŚS obciążają wydatki budżetowe jednostki budżetowej.

Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki.

Na koniec roku budżetowego niewykorzystane środki budżetowe przekazuje się na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 223.

Ewidencję analityczną do konta 130 (dochody i wydatki) prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia – w Urzędzie Gminy jest to rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy (w korespondencji z kontem 234, 240, 851), a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunku funduszu (w korespondencji z kontem 101, 234, 201, 225, 240). Błędy w wyciągach bankowych i ich korekty księguje się w korespondencji z kontem 240.

Saldo Wn konta 135 oznacza stan środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym ZFŚS.

Prowizje bankowe za dokonane przelewy oraz za prowadzenie rachunku ZFŚS obciążają wydatki jednostki natomiast dopisane odsetki od środków na rachunku bankowym zwiększają fundusz.

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

Służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych, wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139 w urzędzie gminy prowadzi się ewidencję obrotów sum depozytowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy środków pieniężnych (np. kaucje, wpłaty wadium przetargowych, opłaty za wydanie identyfikatora) w korespondencji z kontem 240, a po stronie Ma rozchody z tych tytułów w korespondencji z kontem 240.

Ewidencja do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących na rachunku bankowym.

Na koncie 139 księguje się operacje na podstawie dowodów bankowych.

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

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Ewidencję na koncie 141 prowadzi się na bieżąco w zakresie ewidencjonowania gotówki podjętej z banku:

1) pobranie gotówki z banku (wyciąg bankowy) księguje się Wn 141 Ma 130,

- 2) raport kasowy księguje się zapisem Wn 101 Ma 141,
  - 3) wpływ na rachunek bankowy płatności realizowanych przez kontrahentów, petentów kartą płatniczą (pomniejszonych o kwotę prowizji banku) Wn 130 Ma 141,
  - 4) kwota prowizji banku za obsługę systemu płatności kartami płatniczymi Wn 201 Ma 141
  - 5) rozrachunki z tytułu podatku VAT (Wn 130 Ma 141 oraz Ma 141 Wn 130).
- Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

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

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług według poszczególnych kontrahentów, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

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

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

Ewidencję analityczną prowadzi się według kontrahentów i podziałek klasyfikacji budżetowej. a koncie 201 ujmuje się zobowiązania gotówkowe i bezgotówkowe .

Na koncie 201 ujmuje się w zobowiązaniach starego miesiąca, zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług, jeżeli faktura, rachunek wpłynęły do urzędu w terminie do dnia 4 następnego miesiąca.

Wyżej wymienione terminy określono w sposób umożliwiający uzgodnienie zapisów księgowych i sporządzenie sprawozdania Rb-28S.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, w szczególności:

- 1) przekazane kwoty zaliczek na poczet przyszłych dostaw i usług – w korespondencji z kontem 130, 135,
- 2) zapłata zobowiązań z tytułu dostaw towarów i usług – w korespondencji z kontem 101, 130, 135, 234, 240.

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, a przede wszystkim zobowiązania z tytułu dostaw robót i usług udokumentowane fakturami, rachunki – w korespondencji z kontem 013, 020, 080, 310, zespół 4 lub konto 851 (VAT podlegający odliczeniu w korespondencji z kontem 225),

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

W bilansie wykazuje się należności skorygowane o ewentualne odpisy aktualizujące, które dokonuje się na koncie 290.

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

Konto 221 jest przeznaczone do ewidencji należności jednostki budżetowej z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat, a na stronie Ma – wpłaty należności oraz odpisy /zmniejszenia/ należności.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy (urzędy skarbowe). Wpłaty z urzędów skarbowych dokonywane są na bieżąco natomiast przypisy należności z tytułu dochodów, zaległości i nadpłaty dokonywane są na koniec kwartału na podstawie otrzymanych informacji.

Kwoty dochodów, nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu, stanowią nadpłaty.

Nadpłaty, powstałe w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, zwraca się z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

Oprocentowanie nadpłat, związanych z uchYLENIEM lub zmianą decyzji ustalającej wysokość należności budżetowych, pomniejsza dochody budżetowe z tytułu odsetek za zwłokę.

Odsetki od nieterminowych płatności są naliczane i ewidencjonowane w okresach sprawozdawczych (miesięcznych).

Nie stosuje się czynności egzekucyjnych, polegających na wysyłaniu do zobowiązanych wezwań do zapłaty oraz nie podejmuje się w stosunku do zobowiązanych czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem, jeżeli należność nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się w szczególności:

- 1) przypis należności z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd (Ma konta zespołu 7),
- 2) przypis odsetek za zwłokę (Ma konto 750) i innych należności ubocznych od podatków i opłat w kwocie wpłaconej w korespondencji z kontami zespołu 7,
- 3) należności z tytułu ratalnej sprzedaży mieszkań przeniesionych z należności długoterminowych wysokości raty należnej za dany rok,
- 4) zwroty nadpłat w korespondencji z kontem 130 i dodatkowy zapis Wn 221 i Ma konto 221 ze znakiem minus. Dodatkowy zapis ujemny po obu stronach konta 221 stosowany jest również przy księgowaniu zwiększania stanu nadpłat lub zmniejszenie stanu zaległości w danym miesiącu.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się w szczególności:

- 1) odpisy z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd w korespondencji z kontami zespołu. Do odpisów stosuje się dodatkowy zapis ujemny po obu stronach konta 221,
- 2) zapłata odsetek od należności podatkowych (Wn konto 130),
- 3) odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących (Wn konto 290).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 221 może wykazywać dwa salda: Wn – oznaczające stan należności z tytułu dochodów budżetowych oraz Ma – oznaczające stan zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach.

W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące wynikające z konta 290.

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

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Kwotę zrealizowanych wydatków budżetowych ustala się w oparciu o ewidencję analityczną do konta 130 (wydatki).

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800, na podstawie sprawozdania Rb-28S (miesięcznie).

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych i nie zwróconych do końca okresu sprawozdawczego.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się 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.

Nierozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych (dotacje zwrócone w następnym roku budżetowym) są księgowane: Wn konto 221 Ma konto 224).

Ewidencja szczegółowa do konta 224 umożliwia ustalenie wartości przekazanych dotacji i prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz podmiotów, którym dotacje zostały udzielone.

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

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków i rozrachunków na rzecz budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- przelewy na rachunek urzędu skarbowego pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (Ma konto 130,135),
- zmniejszenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, potrąconych z wynagrodzeń, w wyniku korekt (Ma konto 231),
- naliczony w fakturach i fakturach korygujących dostawców podatek VAT podlegający odliczeniu (Ma konto 201),
- kwoty podatku VAT przekazane do urzędu skarbowego lub potrącone do wysokości podatku naliczonego do zwrotu (Ma konto 130),
- roczną korektę podatku od towarów i usług naliczonego rozliczanego wg wskaźnika struktury sprzedaży (zwiększenie podatku od towarów i usług naliczonego) w korespondencji z kontem (760)
- kwoty podatku dochodowego od osób fizycznych przekazane do urzędu skarbowego (Ma konto 130),
- przelew do budżetu prowizji za terminowe odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych (Ma konto 130).

Na stronie Ma konta 225 księguje się w szczególności:

- należny podatek VAT wynikający z wystawionych faktur VAT i faktur korygujących, od których istnieje obowiązek odprowadzania podatku (Wn konto 221),
- kwoty podatku VAT naliczonego zwrócone przez urząd skarbowy; w organie: Wn konto 133 Ma konto 140; w jednostce: Wn konto 130 Ma konto 225. Przelew podatku z konta 133 na zmniejszenie wydatków jednostki: Wn konto 140 Ma konto 133 (w organie) i równorzędne księgowanie w jednostce Wn konto 141 Ma konto 130 oraz zmniejszanie wydatków Wn konto 130 i Ma konto 141. Do konta 130 w jednostce stosuje się drugi zapis: Wn konto 130 i Ma konto 130 ze znakiem minus,
- należny podatek VAT od odwrotnego obciążenia z kontem 020,080, zesp.4,



- roczną korektę podatku od towarów i usług naliczonego rozliczanego wg wskaźnika struktury sprzedaży (zmniejszenie podatku od towarów i usług naliczonego) w korespondencji z kontem (761),
- naliczone i potrącone w listach płac zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych (Wn konto 231).

Ewidencja analityczna umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego budżetu według tytułów (rodzajów podatków).

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

### **Konto 226 – "Długoterminowe należności budżetowe"**

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 korespondencji z kontem 221.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

### **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, składek na Fundusz Pracy oraz zasiłków wypłacanych przez ZUS a także składek na PFRON i Fundusz Emerytur Pomostowych.

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) naliczone w listach płac zasiłki pokrywane ze środków ZUS (Ma konto 231),
- 2) przelew składek do ZUS pomniejszony o wypłacone zasiłki i zobowiązania wobec PFRON i FEP (Ma konto 130),
- 3) wynagrodzenie przysługujące urzędowi za pobieranie i odprowadzanie składek do ZUS (Ma konto 760).
- 4) Na stronie Ma konta 229 ujmuje się przede wszystkim:
- 5) potrącenie w listach płac składek na ubezpieczenie społeczne płaconych przez pracowników (Wn konto 231),
- 6) naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne, FP i FEP płacone przez pracodawcę (Wn konto 405),
- 7) otrzymane zwroty nadpłat składek ZUS (Wn konto 130).

Ewidencja szczegółowa do konta 229 prowadzona jest według tytułów powstałych rozrachunków i w podziałkach klasyfikacji budżetowej.

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

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

Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami urzędu i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych, zaliczanych na mocy odrębnych przepisów 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. Konto 231 służy również do rozliczeń zasiłków pokrywanych ze środków ZUS.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń (Ma konto 101,130),
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika w korespondencji z kontem 225 (podatek), 229 (składki ZUS), 240 (składki na dobrowolne ubezpieczenia osobowe, składki i spłaty pożyczek do pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej, spłaty pożyczek z ZFŚS),
- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń (Ma konto 404),
- wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń (Ma konto 101, 130).

Na stronie Ma konta 231 księguje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, a przede wszystkim:

- naliczone w listach płac wynagrodzenia brutto (Wn konto 404),
- naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS (Wn konto 229).

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników, m.in. z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a nie wypłaconych wynagrodzeń. Ewidencję analityczną prowadzi się w podziałach klasyfikacji budżetowej.

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

Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, tj. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności i roszczeń od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, zapłaconych zobowiązań wobec pracowników, rozliczonych zaliczek i zwrotów środków pieniężnych, wpływów należności od pracowników.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i zwrot pracownikom wydatków poniesionych za jednostkę w korespondencji z kontem 101, 130, 135,
- 2) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 101,135,
- 3) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracownika w imieniu jednostki w korespondencji z kontem 080, konta zespołu 4, 851 lub 240,
- 2) wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek oraz wpłaty dotyczące innych należności pracowników w korespondencji z kontem 130,135,
- 3) spłaty pożyczek z ZFŚS w korespondencji z kontem 135,
- 4) odpisy należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizacyjnych dotyczących pożyczek udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 290.

Zasady wypłaty i rozliczania zaliczek zostały określone w Instrukcji kasowej oraz Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn stanowi sumę sald należności, a saldo Ma wykazuje stan zobowiązań wynikających z kont analitycznych.

Do konta 234 prowadzi się ewidencję analityczną imienną dla poszczególnych pracowników, a w przypadku zwrotu wydatków poniesionych przez pracownika w imieniu jednostki – według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań, nieobjętych ewidencją na kontach 201-234, do rozliczeń z tytułu niedoborów i szkód, a także do ewidencji rozliczeń z jednostkami w zakresie podatku od towarów i usług dotyczącego działalności poszczególnych jednostek (bez Jednostki centralnej - Urzędu).

Na stronie Wn księguje się 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 w szczególności:

- 1) błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank, na podstawie wyciągów bankowych w korespondencji z kontem 130, 135, 139,
- 2) zwrot otrzymanych wadium przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz zatrzymane i przekazane na rachunek jednostki w korespondencji z kontem 139,
- 3) ujmuje się przypis należności od podległych jednostek na podstawie częściowej deklaracji w korespondencji z kontem (225)
- 4) zobowiązania z tytułu pożyczek z funduszu socjalnego dla pracowników GOPS i emerytów (Ma konto 135).

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się w szczególności:

- 1) wpłaty wadium przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów w korespondencji z kontem 139,
- 2) wpływy z podległych jednostek środków tytułem zapłaty podatku VAT w korespondencji z kontem (130),
- 3) zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz jednostek innych niż budżet i ZUS w korespondencji z kontem 231 (np. PZU, KZP, zajęcia komornicze),
- 4) niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych w korespondencji z kontem 130,135,139.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych należności i zobowiązań.

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową wg podległych jednostek.

Na koncie 240 mogą występować dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i zobowiązań (w tym stan należności od jednostek podległych z tytułu VAT wykazanych w miesięcznych deklaracjach VAT-7, lecz nieprzekazanych), a saldo Ma - stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków (w tym stan podatku podlegającego zwrotowi przez urząd skarbowy, nierozliczony z jednostkami podległymi).

Saldo konta podlega wyłączeniu w ramach łącznego sprawozdania finansowego.

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

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

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 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności z tytułu podatków i opłat (nie rzadziej niż na koniec roku w korespondencji z kontami zespołu 7).

Na stronie Ma konta 290 księguje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontami zespołu 7.

Saldo konta 290 na koniec roku pomniejsza stan należności pozostałych.

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

### **Zespół 3 - "Materiały i towary"**

#### **Konto 300 - „Rozliczenie zakupu”**

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług.

Na stronie Wn konta 300 księguje się przedpłaty na niefakturowane dostawy towarów i usług w korespondencji z kontem 130, a na stronie Ma ujmuje się rozliczenie zakupu w korespondencji z kontem 201.

#### **Konto 310 – „Materiały”**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów oraz ustalenia na dzień bilansowy stanu materiałów odpisanych w koszty na dzień ich zakupu.

Na tym koncie ujmuje się zapasy materiałów, które podlegają inwentaryzacji na koniec roku obrachunkowego (np.: opał, pompy, wodomierze itp.). Przychodu materiałów dokonuje się w cenie zakupu.

Na stronie Wn konta 310 ewidencjonuje się zwiększenie wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma jego zmniejszenia. Konto 310 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan zapasów materiałów.

Typowe zapisy na stronie Wn konta 310 to:

- 1) przychód materiałów z zakupu – w korespondencji z kontem 101, 201, 234,
- 2) materiały otrzymane nieodpłatnie – w korespondencji z kontem 760,
- 3) nadwyżki inwentaryzacyjne w korespondencji z kontem 240,
- 4) ustalony na dzień bilansowy stan materiałów odpisanych w koszty na dzień ich zakupu - w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 310 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchody materiałów związane ze zużyciem w ramach działalności bieżącej jednostki – w korespondencji z kontem 401,
- 2) niedobory i szkody – w korespondencji z kontem 240,
- 3) nieodpłatne przekazanie i sprzedaż w korespondencji z kontem 761.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według miejsca znajdowania się zapasów materiałów oraz z podziałem na rodzaje materiałów. Do ewidencji szczegółowej służą również kartoteki ilościowo-wartościowe.

### **Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

#### **Konto 400 – „Amortyzacja”**

Służy do ewidencji kosztów amortyzacji 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 – przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy w korespondencji z kontem 860.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne amortyzowane są jednorazowo za okres całego roku.

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”**

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

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma - 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.

Koszty ujmowane na koncie 401 obejmują następujące paragrafy klasyfikacji budżetowej:

- 1) § 421 - zakup materiałów i wyposażenia
- 2) § 422 - zakup środków żywności
- 3) § 426 - zakup energii.

### **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, na stronie Ma - ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na koncie 402 obejmują koszty klasyfikowane w paragrafach:

- 1) § 427 - zakup usług remontowych
- 2) § 430 - zakup usług pozostałych
- 3) § 433 - zakup usług przez JST od innych JST
- 4) § 435 - zakup usług dostępu do sieci Internet
- 5) § 436 - opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej
- 6) § 437 - opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej
- 7) § 439 - zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii.

### **Konto 403 - " Podatki i opłaty"**

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

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

Koszty ewidencjonowane na koncie 403 obejmują koszty klasyfikowane w paragrafie:

- 1) 451 - opłaty na rzecz budżetu państwa.

### **Konto 404 - "Wynagrodzenia"**

Konto 403 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

Koszty ewidencjonowane na koncie 404 obejmują koszty klasyfikowane w paragrafach:

- 1) § 401 - wynagrodzenia osobowe pracowników
- 2) § 404 - dodatkowe wynagrodzenie roczne
- 3) § 410 - wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne
- 4) § 417 - wynagrodzenia bezosobowe.

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

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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.

Na koncie 405 ujmuje się koszty odpowiadające paragrafom wydatków:

- 1) § 302 - wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń
- 2) § 411 - składki na ubezpieczenia społeczne
- 3) § 412 - składki na FP
- 4) § 414 - składki na PFRON
- 5) § 428 - zakup usług zdrowotnych
- 6) § 444 - odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 7) § 478 – składki na fundusz emerytur pomostowych.

### **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 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 niezaliczonych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

Na koncie 409 ujmuje się koszty odpowiadające paragrafom wydatków:

- 1) § 285 - wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2 % uzyskanych wpływów z podatków,
- 2) § 290 - wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych JST oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących,

- 3) § 291 - zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
- 4) § 304 - nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń,
- 5) § 441 - podróże służbowe krajowe
- 6) § 443 - różne opłaty i składki
- 7) § 458 - pozostałe odsetki
- 8) § 459 - kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych
- 9) § 460 - kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych
- 10) § 461 - koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego
- 11) § 470 - szkolenia pracowników.

### **Konto 410 - "Inne świadczenia finansowane z budżetu"**

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz osób fizycznych finansowanych z budżetu.

Na stronie Wn konta 410 ujmuje się poniesione koszty z tytułu wypłat dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, zasiłków z pomocy społecznej, stypendiów i innych form pomocy dla uczniów.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z wyżej wymienionych tytułów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Na koncie 410 ujmuje się koszty odpowiadające paragrafom wydatków:

- 1) § 303 - różne wydatki na rzecz osób fizycznych,
- 2) § 311 - świadczenia społeczne (w urzędzie - dodatki mieszkaniowe, dodatek energetyczny)
- 3) § 324 - stypendia dla uczniów
- 4) § 326 - inne formy pomocy dla uczniów
- 5) § 419 - nagrody konkursowe.

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

#### **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, opłaty i inne dochody budżetu gminy należne na podstawie odrębnych ustaw (dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej).

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych (w korespondencji z kontem 221), odpisy aktualizujące należności w korespondencji z kontem 290, a na stronie Ma przypisy z tytułu dochodów budżetowych (w korespondencji z kontem 221) i wpłaty dochodów nieprzypisanych w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Wn ujmuje się również zwroty nadpłat z tytułu dochodów nieprzypisanych (np. opłata skarbową – Ma konto 130) oraz zwroty dotacji, subwencji w korespondencji z kontem 130.

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 przenosi się na stronę Ma konta 860. W rachunku zysków i strat saldo konta 720 wykazuje się w pozycji „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”.

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, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie należności oraz odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- 1) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku jednostki i od lokat terminowych (Wn konto 221) z wyjątkiem odsetek od środków ZFŚS, które powiększają fundusz i odsetek od sum depozytowych (konto 139), powiększając środki na rachunku sum,
- 2) przypisane odsetki za zwłokę od należności podatkowych w korespondencji z kontem 221.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w przekrojach pozwalających na sporządzenie rachunku zysków i strat. Na koniec roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn 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.

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

- 1) odsetki od pożyczek i kredytów zaciągniętych przez gminą (Ma 130),
- 2) odsetki od nieterminowej zapłaty zobowiązań (Ma 130),
- 3) odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych, w tym równowartość należności z tytułu naliczonych, a niezapłaconych do dnia bilansowego odsetek za zwłokę w korespondencji z kontem 290.

Na koniec roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860, w korespondencji ze stroną Ma konta 751.

Ewidencję szczegółową do konta 751 prowadzi się w przekrojach pozwalających na sporządzenie rachunku zysków i strat.

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

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

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

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody ze sprzedaży składników majątkowych, wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 221,
- 2) otrzymane lub należne odszkodowania kary i grzywny oraz wcześniej odpisane należności, w korespondencji z kontem 130,
- 3) otrzymane nieodpłatnie lub w formie darowizn: materiały (Wn 310), środki trwałe o niskiej wartości (Wn 013)
- 4) prowizja w wysokości 0,3 % dla płatnika za terminowe odprowadzanie podatku, w korespondencji z kontem 130



- 5) zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z zapłatą (Wn 290)
- 6) roczna korekta podatku VAT naliczonego (Wn 225)
- 7) zaokrąglenia groszowe dotyczące podatku VAT (Wn 225) – deklaracja VAT sporządzana jest w pełnych złotych.

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

Ewidencję analityczną do konta 760 prowadzi się w przekrojach pozwalających na sporządzenie rachunku zysków i strat.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

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

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) odpisy aktualizujące należności wątpliwe (z wyjątkiem należności z tytułu przychodów finansowych), w korespondencji z kontem 290
- 2) zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego, w korespondencji z kontami zespołu 1,2
- 3) odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągnięte należności, w korespondencji z kontem 290
- 4) roczna korekta podatku VAT naliczonego (Ma 225)
- 5) zaokrąglenia groszowe dotyczące podatku VAT (Ma konta 225) – deklaracja VAT sporządzana jest w pełnych złotych.

Na koniec roku obrotowego pozostałe koszty operacyjne przeksięgowuje się na konto 860.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

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

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

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, w szczególności:

- 1) przeksięgowanie z konta 860 straty bilansowej roku ubiegłego – pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego,
- 2) przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 130, 240 (miesięcznie)
- 3) przeksięgowanie na koniec roku obrotowego równowartości przekazanych i rozliczonych w danym roku budżetowym dotacji z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) wartość nieumorzoną zlikwidowanych, sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych środków trwałych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia,
- 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków

trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia funduszu, w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego urzędu zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych z konta 223 (miesięcznie),
- 3) wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 011, 020,080,
- 4) zwiększenie dotychczasowej wartości bilansowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wartości, w korespondencji z kontem 011,
- 5) równowartość wydatków budżetowych na sfinansowanie własnych inwestycji, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 810,
- 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 7) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 8) wartość objętych akcji i udziałów,
- 9) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na koniec roku konto 800 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan funduszu gminy.

Ewidencję analityczną do konta 800 prowadzi się z podziałem na fundusz w środkach obrotowych i fundusz w środkach trwałych.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

#### **Konto 810 – „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”**

Konto 810 służy do ewidencji dotacji objętych planem finansowym wydatków urzędu i przekazywanych z rachunku urzędu, a w szczególności:

- dotacji celowych przekazywanym innym jednostkom samorządu terytorialnego na podstawie zawartych porozumień i umów,
- dotacji przekazywanych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysków, na realizację zadań zleconych, na podstawie umów,
- dotacji podmiotowych w zakresie określonym w odrębnych ustawach.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- 2) równowartość wydatków dokonanych na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800.

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.

Ewidencję analityczną do konta 810 prowadzi się w zakresie udzielonych dotacji według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

Na stronie Wn konta 840 ujmuje się:

- wyksięgowanie należności długoterminowych w wysokości raty należnej za rok bieżący w korespondencji z kontem 226,

- przeksięgowanie subwencji oświatowej na rok następny, która wpłynęła w grudniu roku bieżącego w korespondencji z kontem 720,
  - przeksięgowanie opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu na rok następny, która wpłynęła w grudniu roku bieżącego w korespondencji z kontem 221.
- Na stronie Ma konta 840 księguje się przypis długoterminowych należności budżetowych w korespondencji z kontem 226 oraz subwencję oświatową i opłatę za zezwolenie na sprzedaż alkoholu na rok następny (wpływ w grudniu) w korespondencji z kontem 130.

### **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 pozwala na wyodrębnienie stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Do konta 851 prowadzi się ewidencję analityczną w rozbiciu na:

#### **I. Źródła przychodów:**

- 1) 851-1 odpis na działalność socjalną pracowników urzędu gminy,
- 2) 851-2 odpis na fundusz mieszkaniowy dla pracowników urzędu gminy,
- 3) 851-3 wpływy z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych dla pracowników urzędu gminy,
- 4) 851-4 wpływy z odsetek dopisanych do rachunku bankowego,
- 5) 851-5 przychody i koszty operacji bankowych,
- 6) 851-6 odpis na działalność socjalną pracowników GOPS,
- 7) 851-7 odpis na fundusz mieszkaniowy dla pracowników GOPS,
- 8) 851-8 wpływy z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych pracowników GOPS.

#### **II. Źródła rozchodów:**

- 1) 851-11 działalność socjalna- urlop we własnym zakresie-pracownicy UG,
- 2) 851-12 działalność socjalna- udzielone zapomogi losowe-pracownicy UG,
- 3) 851-13 działalność socjalna-świadczenia pieniężne-pracownicy UG,
- 4) 851-14 działalność socjalna-świadczenia pieniężne-emeryci UG,
- 5) 851-15 działalność socjalna-impresy rekreacyjno-kulturalne-pracownicy UG,
- 6) 851-16 działalność socjalna-impresy rekreacyjno-kulturalne-emeryci UG,
- 7) 851-61 działalność socjalna-urlop we własnym zakresie-pracownicy GOPS,
- 8) 851-62 działalność socjalna-świadczenia pieniężne-pracownicy GOPS,
- 9) 851-63 działalność socjalna-świadczenia pieniężne-emeryci GOPS,
- 10) 851-64 działalność socjalna-impresy rekreacyjno-kulturalne-pracownicy GOPS,
- 11) 851-65 działalność socjalna-impresy rekreacyjno-kulturalne-emeryci GOPS.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410

2) 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:

1) 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 podlega przeksięgowaniu na konto 800, w roku następnym – pod data przyjęcia sprawozdania finansowego.

### **Konto 090 - "Obce środki trwałe "**

Konto służy do ewidencji pozabilansowej sprzętu otrzymanego przez jednostkę na podstawie umowy najmu, użyczenia, użytkowania i innych umów w tym leasingu. Do konta 090 prowadzi się ewidencję analityczną według poszczególnych obcych środków trwałych.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

1) wartość początkową obcych środków trwałych.

Na stronie Ma konta dokonuje się zmniejszenia (np. wyksięgowanie ze względu na zakończenie umowy),

Zapisów na koncie 090 dokonuje się w oparciu o dane z referatu gospodarki przestrzennej oraz z referatu organizacyjnego.

Konto 090 nie jest wykazywane w bilansie jednostki.

### **Konto 910 - „Poręczenia i gwarancje”**

Konto 910 służy do ewidencji gwarancji ubezpieczeniowych, bankowych oraz poręczeń udzielonych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust.5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, wnoszonych przez wykonawcę w celu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Na stronie Wn konta 910 ujmuje się wniesienie zabezpieczenia w postaci gwarancji ubezpieczeniowych, bankowych oraz poręczeń udzielonych przez w/w podmioty, a na stronie Ma – zwrot lub zmniejszenie zabezpieczenia w postaci gwarancji ubezpieczeniowych, bankowych oraz poręczeń udzielonych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust.5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

Ewidencję szczegółową prowadzi się ręcznie w rejestrze, według kontrahentów i poszczególnych tytułów. Konto nie jest wykazywane w bilansie jednostki.

### **Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

Na stronie Wn konta są ujmowane należności, a na stronie Ma zobowiązania od innych jednostek, według stanu na koniec roku obrotowego. Na stronie Wn ujmowane są również zmniejszenia funduszu samorządowej jednostki budżetowej jednostek z tytułu przekazania środków trwałych

i wartości niematerialnych i prawnych od innych jednostek, a na stronie Ma zwiększenia funduszu jednostki wynikające z otrzymanych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych od innych jednostek.

Zapisy na koncie 976 stanowią podstawę do wykazania danych podlegających wyłączeniu w jednostkowym sprawozdaniu finansowym w informacjach uzupełniających istotnych do oceny rzetelności i przejrzystości sytuacji finansowej:

- w jednostkowym bilansie – w zakresie należności od innych jednostek objętych łącznym bilansem i w zakresie zobowiązań wobec tych jednostek,  
- w zestawieniu zmian w funduszu jednostek – w zakresie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, przekazanych nieodpłatnie do innych jednostek objętych łącznym zestawieniem zmian w funduszu jednostki oraz otrzymanych nieodpłatnie od tych jednostek.  
W celu zbilansowania obrotów strony Wn i Ma konta zamieszcza się po sporządzeniu sprawozdania finansowego pod datą 31 grudnia dodatkowy zapis na stronie Wn lub Ma w kwocie odpowiadającej wysokości salda konta 976.

Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek budżetowych.

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

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków oraz jego korekty z tym, że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym. Do konta nie prowadzi się ewidencji analitycznej (wydatki według klasyfikacji budżetowej).

Na stronie Ma konta 980 księguje się:

- 1) wartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych,
- 2) wartość wydatków niewygasających, które ujęto w planie do ich realizacji w roku następnym,
- 3) wartość niezrealizowanych wydatków, które były w planie.

Na koniec roku obrotowego konto 980 nie wykazuje salda.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

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

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

Do konta 998 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej, która powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

W ciągu roku mogą być dokonywane korekty powodujące zmniejszenie zaangażowania.

Zaangażowania wydatków budżetowych dokonują pracownicy merytoryczni realizujący wydatki budżetowe na przyjętym w jednostce druku.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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

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 przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

Do konta 999 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji, która powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.