

**Zarządzenie Nr 216/2017**  
**Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej**  
**z dnia 29 grudnia 2017 roku**

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2342) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40, art.41 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.); oraz na podstawie:

- 1) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2017 r, poz. 1911), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r, Nr 208, poz. 1375),

Zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam jako obowiązujące z dniem 1 stycznia 2018 roku

- zasady ( politykę ) rachunkowości, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- instrukcję ewidencji podatków i opłat stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy.

**§ 3**

Traci moc - Zarządzenie Nr 78/2017 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 14 czerwca 2017 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy**  
**Adam Bodzioch**

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 216/2017  
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej  
z dnia 29 grudnia 2017 roku

**Zasady ( polityka ) rachunkowości  
w Urzędzie Miasta i Gminy  
w Kazimierzy Wielkiej**

## Spis treści

### Wprowadzenie

I.	Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych .....	3
1.	Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	3
2.	Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.....	3
3.	Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych .....	8
4.	Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.....	13
II.	Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego	16
1.	Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.....	16
2.	Ustalenie wyniku finansowego.....	27
III.	Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych .....	28
1.	Wykaz kont syntetycznych i analitycznych dla budżetu gminy.....	29
2.	Zasady funkcjonowania kont dla budżetu gminy.....	31
3.	Wykaz kont syntetycznych i analitycznych dla Urzędu Miasta i Gminy.....	56
4.	Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Miasta Gminy.....	62
5.	Ewidencja podatków, opłat i nie podatkowych należności budżetowych.....	113
IV.	System ochrony danych w jednostce.....	115
1.	Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.....	115
2.	Przechowywanie zbiorów.....	116
3.	Udostępnianie danych i dokumentów.....	116

## **I. Część I „OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH”**

### **1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

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

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność (Gmina/UMIG) powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.

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

#### **◆ W jednostkach budżetowych:**

- deklarację ZUS i inne dokumenty rozliczeniowe – sporządza się na podstawie obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych – sporządza się na podstawie obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- deklarację o podatku VAT od towarów i usług- sporządza się na podstawie obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- deklarację wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – sporządza się na podstawie obowiązujących przepisów w tym zakresie, oraz
- sprawozdania budżetowe sporządza się na podstawie przepisów:
  - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej ( t.j. Dz. U. z 2016 r, poz. 1015 ze zm.);
  - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2014 r, poz.1053 ze zm);
  - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz.U. z 2014 r poz.1773 ze zm.);

Sprawozdania jednostek organizacyjnych Gminy Kazimierza Wielka sporządzane są w terminach określonych w w/w „rozporządzeniach”. Przekazywane są do Zarządu jst w formie dokumentu papierowego podpisanego odręcznie w miejscu oznaczonym na formularzu wraz z pieczętą.

Sprawozdania podpisują: skarbnik/główny księgowy (lub osoba upoważniona) oraz burmistrz/kierownik jednostki sporządzającej (lub osoba upoważniona).

Sprawozdania podlegają weryfikacji pod względem formalno-rachunkowym przez osoby do tego upoważnione.

Sprawozdania zarządu jst przekazywane są do ŚUW, KBW, RIO, NIK ( i innych dysponentów przekazujących dotacje) w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 roku

o podpisie elektronicznym (Dz.U. z 2013 r, poz.262), weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Sprawozdania przekazywane są za pomocą:

- Systemu Zarządzania Budżetem JST Besti@,
- elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP,
- poczty e-mail.

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania jednostkowe (UMIG):

sprawozdanie Rb 27S

sprawozdanie Rb 28S

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania łączne (dot. jednostek organizacyjnych gminy) :

sprawozdanie Rb 27S

sprawozdanie Rb 28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania jednostkowe (UMIG):

sprawozdanie Rb 50

sprawozdanie Rb 27ZZ

sprawozdanie Rb ZN

sprawozdanie Rb 27S

sprawozdanie Rb 28S

sprawozdanie Rb N

sprawozdanie Rb Z

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania łączne (dot.jednostek organizacyjnych gminy)

sprawozdanie Rb 50

sprawozdanie Rb 27ZZ

sprawozdanie Rb ZN

sprawozdanie Rb 27S

sprawozdanie Rb 28S

sprawozdanie Rb N

sprawozdanie Rb Z

sprawozdanie Rb NDS

sprawozdanie Rb N (dot .jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),

sprawozdanie Rb Z (dot .jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),

Za okresy półroczne składa się sprawozdania jednostkowe (UMIG):

sprawozdanie Rb 50

sprawozdanie Rb 27ZZ

sprawozdanie Rb ZN

sprawozdanie Rb 27S

sprawozdanie Rb 28S

sprawozdanie Rb N  
 sprawozdanie Rb Z  
 sprawozdanie Rb NDS  
 sprawozdanie Rb N (dot. jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),  
 sprawozdanie Rb Z (dot. jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),

Za okresy półroczne składa się łączne sprawozdania jednostkowe (dot. jednostek organizacyjnych gminy):

sprawozdanie Rb 50  
 sprawozdanie Rb 27ZZ  
 sprawozdanie Rb ZN  
 sprawozdanie Rb 27S  
 sprawozdanie Rb 28S  
 sprawozdanie Rb N  
 sprawozdanie Rb Z  
 sprawozdanie Rb NDS  
 sprawozdanie Rb N (dot. jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),  
 sprawozdanie Rb Z (dot. jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),

Za rok składa się sprawozdania jednostkowe (UMIG) obejmujące:

sprawozdanie Rb 50  
 sprawozdanie Rb 27ZZ  
 sprawozdanie Rb ZN  
 sprawozdanie Rb 27S  
 sprawozdanie Rb 28S  
 sprawozdanie Rb N  
 sprawozdanie Rb Z  
 sprawozdanie Rb UZ  
 sprawozdanie Rb UN

Za rok składa się sprawozdania łączne (dot. wszystkich jednostek organizacyjnych gminy) obejmujące:

sprawozdanie Rb 50  
 sprawozdanie Rb 27ZZ  
 sprawozdanie Rb ZN  
 sprawozdanie Rb 27S  
 sprawozdanie Rb 28S  
 sprawozdanie Rb NDS  
 sprawozdanie Rb N  
 sprawozdanie Rb Z  
 sprawozdanie Rb UZ  
 sprawozdanie Rb UN  
 sprawozdanie Rb PDP  
 sprawozdanie Rb ST

sprawozdanie Rb N (dot .jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),  
 sprawozdanie Rb Z (dot .jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),  
 sprawozdanie Rb UN (dot .jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury),  
 sprawozdanie Rb UZ (dot .jednostek z osobowością prawną t.j. instytucji kultury).

Na podstawie zmienionych przepisów ustawy z dnia 27 października 2017 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2017 roku poz. 2141) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 20 grudnia 2017 roku organy podatkowe sporządzają nowe sprawozdanie t.j. SP-1 sprawozdanie podatkowe w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego i przekazują do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminach określonych w rozporządzeniu.

- sprawozdania finansowe sporządza się na podstawie przepisów i zgodnie z wzorami określonymi w rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2017 r, poz.1911).

sprawozdanie finansowe jednostkowe (UMIG) obejmuje:

- bilans jednostki budżetowej – UMIG (obejmuje dane zawierające informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 do w/w rozporządzenia);
- rachunek zysków i strat jednostki budżetowej ( wariant porównawczy ) – UMIG (obejmuje dane zawierające informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 10 do w/w rozporządzenia);
- zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej – UMIG (obejmuje dane zawierające informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 11 do w/w rozporządzenia).
- Informacja dodatkowa (obejmuje dane zawierające informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 do w/w rozporządzenia). Informacja ta po raz pierwszy ma zastosowanie do sprawozdań sporządzanych za 2018 rok.

sprawozdanie finansowe łączne obejmuje:

- bilans wykonania budżetu (obejmuje dane zawierające informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 7 do w/w rozporządzenia);
- łączny bilans jednostek budżetowych (obejmuje dane zawierające informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 do w/w rozporządzenia);

- łączny rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) jednostek budżetowych (obejmuje dane zawierające informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 10 do w/w rozporządzenia),
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostek budżetowych (obejmuje dane zawierające w zakresie ustalonym w załączniku nr 11 do w/w rozporządzenia),
- łączna informacja dodatkowa (obejmuje dane zawierające w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 do w/w rozporządzenia). Informacja ta po raz pierwszy ma zastosowanie do sprawozdań sporządzanych za 2018 rok.

Szczegółowy zakres danych w formie tabelarycznej i opisowej niezbędny do sporządzenia informacji dodatkowej został ustalony wewnętrznie z jednostkami organizacyjnymi gminy.

W/W sprawozdania finansowe zgodnie z § 28 ust.1 i ust. 2 „rozporządzenia” muszą być sporządzone z uwzględnieniem wyłączeń wzajemnych należności i zobowiązań wobec poszczególnych jednostek organizacyjnych wynikających z ewidencji księgowej prowadzonej do pozabilansowego konta „976”.

- sprawozdanie finansowe (bilans skonsolidowany) sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2017 r, poz.1911).

Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego (obejmuje dane zawierające informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 9 do w/w rozporządzenia). Szczegółowy zakres danych i wytyczne w zakresie wyłączeń w tym zakresie zostały określone w odrębnym Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

Powyższe sprawozdania sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia i zgodnie z wzorami określonymi w załącznikach do „rozporządzenia”.

**Sprawozdania opisowe z wykonania budżetu Gminy** sporządzane są w świetle obowiązujących przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 roku poz. 2077). Sprawozdania te składane są dwa razy do roku t.j.: za okres I półrocza roku budżetowego i za okres całego roku budżetowego. Opis wykonania budżetu opiera się na charakterystyce merytoryczno – finansowej zrealizowanych dochodów i wydatków poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy Kazimierza Wielka, które tworzą jedną całość jako Budżet Gminy. Niezbędnym elementem tego sprawozdania jest przeprowadzenie analizy i wskazanie stopnia zaawansowania realizowanych przedsięwzięć inwestycyjnych w ramach Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Kazimierza Wielka.



Powyższe sprawozdania opisowe przedkładane są w ustawowych terminach do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach oraz do organu stanowiącego gminy tj. Rady Miejskiej. Dodatkowo jeszcze za okres pełnego roku Rada Miejska otrzymuje również informację dotyczącą mienia komunalnego gminy i sprawozdania opisowe roczne jednostek organizacyjnych gminy – instytucji kultury.

### **3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy użyciu programów komputerowych.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

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

**„Dzienniki częściowe** prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

W organie:

**D** - dochody budżetu, **W**-Wydatki budżetu, rozchody, przychody, **PK** – przeksięgowania, **DV** – Wyciąg bankowy VAT (dochody), **WZ** – Wyciąg bankowy – Nowy Wymiar Życia, **Ix** – inne rachunki bankowe dot. inwestycji (*wyjaśnienie: „x” ozn. Nr kolejny inwestycji z wyodrębnionym rachunkiem bankowym*).

Pozabilansowo w organie prowadzone są dzienniki: **PL(99)** - plan dochodów, wydatków, .

W jednostce:

**WW** - wydatki budżetowe (wyciągi bankowe), **D** - dochody budżetowe, **DE** – depozyty, **KD**- przypisy (Depozyty), **FS**- wyciągi bankowe (Fundusz Socjalny), **DV** – dochody VAT (wyciąg bankowy), **WV** – wydatki VAT (wyciąg bankowy), **FV** – ZFŚS VAT (wyciąg bankowy), **WZ** – wyciąg bankowy Nowy wymiar Życia, **KS** – koszty (Fundusz Socjalny), **RW** - raport kasowy wydatków (ozn. dowodu xxx/5/rok), **RP** - raport pogotowie kasowe (ozn. dowodu xxx/4/rok), **RD** – raporty kasowe z dochodów (dotyczą: dochodów z tytułu zobowiązań pieniężnych (ozn. dowodu xxx/1/rok), dochodów pozostałych (ozn. dowodu xxx/2/rok), opłaty skarbowej (ozn. dowodu xxx/3/rok), środki transportowe (ozn. dowodu xxx/8/rok), odpady komunalne (ozn. dowodu xxx/9/rok), **RE** - raport kasowy z depozyty

(ozn. dowodu xxx/6/rok), **RS** – raport kasowy f. socjalny (ozn. dowodu xxx/7/rok), **KO** – koszty bieżące (faktury, rachunki itp.) **KI** – koszty inwestycji, **KK** - rozliczenia z komornikiem, **FU** - fundusz udziałowy, **KF** - koszty fundusz sołecki, **NW** – niewygasające wydatki, **LP** – listy płac, **OT**- otrzymanie środków trwałych, **LT**- likwidacja środków trwałych, **PT** - przekazanie środków trwałych, **MT** – zmiana miejsca użytkowania, **ST** – sprzedaż środków trwałych, **PN**- przypis należności, **PO** – przypis odsetek, **PK** – przeksięgowania, **RZ** – przeksięgowania systemowe (na koniec roku), **Ix** - inne rachunki bankowe dot. inwestycji, **Kx** – koszty inwestycji (posiadających wyodrębnione rachunki bankowe), Wyjaśnienie:

*Dzienniki Kx, Ix – dotyczą inwestycji posiadających odrębne rachunki bankowe; „x” oznacza nr kolejny inwestycji z wyodrębnionym rachunkiem bankowym.*

**LW** – listy wypłat (różne), **OD** – odpady komunalne (ewidencja wpłat z wyciągu bankowego dot. księgowości analitycznej osób w zakresie poboru opłaty za odpady komunalne).

Pozabilansowo w jednostce prowadzone są dzienniki:

99-plan wydatków (zmiany planu),

9A – rozliczenie planu wydatków zrealizowanymi wydatkami miesięcznymi,

90 – ewidencja pozabilansowa składników majątku na potrzeby sporządzania informacji dodatkowej do bilansu,

98 - zaangażowanie (przypis/zmiany na podstawie kosztów),

98UB – zaangażowanie (przypisy i zmiany na podstawie umów, decyzji i postanowień) wydatków bieżących,

98UM – zaangażowanie (umowy i zmiany umów, decyzji, postanowień) wydatków majątkowych,

9B – rozliczenie zaangażowania zrealizowanymi wydatkami miesięcznymi,

91 -rozrachunki z inkasentami,

92 – rozrachunki z tytułu funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej,

93 - rozrachunki z kontrahentami /różne rozliczenia,

96 - wzajemne rozliczenia między jednostkami.

Dzienniki częściowe numerowane są narastająco w skali roku.

W Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej prowadzony jest jeden wspólny rachunek dla Budżetu (Organu) i Jednostki (UMIG) w zakresie dochodów. Dochody w Organie ewidencjonowane są bezpośrednio na podstawie wyciągu bankowego tego rachunku na kontach Wn 133, Ma 901. Natomiast w jednostce (UMIG) dochody te ewidencjonowane są na podstawie powtórzonego zapisu z ewidencji Organu (podstawą księgowania jest dokument PK sporządzony na podstawie wyciągu bankowego)

Wyciąg bankowy rachunku podstawowego (Organu) księgowany jest w dziennikach: D – dochody, W - wydatki.(wg. numerów dowodów bankowych)

Wydatki w Urzędzie Miasta i Gminy realizowane są z wyodrębnionego rachunku bankowego „WYDATKI”. Środki na ich realizację przekazywane są z rachunku Budżetu (podstawowego) i ewidencjonowane w Organie (Wn 223 xx, Ma 133) i w jednostce (Wn 131 000..... Ma 223 xx)

\* („xx”ozn. jednostki organizacyjnej gminy np. 01-SSP Nr 1, 02-SSP Wielgus, 03-SSP Nr 3, 07-SSP Kamieńczyce, 09-PSPrzedszkole, 10-ZOEAS, 11-Publ/Gimnazjum Samorz.).

Dokumenty księgowe: faktury, rachunki, noty, listy płac, pk itp. które wpływają do jednostki księgowane są pod datą wpływu do Wydziału Finansowego w poszczególnych miesiącach, a w przypadku gdy są to dni na przełomie miesięcy – to wówczas księguje się memoriałowo w

koszty wszystko co dotyczy poprzedniego miesiąca a wpływa do Wydz. Finansowego do dnia 5-go kolejnego m-ca. Wyjątek stanowi koniec roku gdzie wszystkie dokumenty księgowe, które wpłyną po dniu 31 grudnia, a dotyczą roku poprzedniego ujmowane są w księgach tego roku aż to momentu sporządzenia sprawozdania finansowego (bilansu) za ten rok (tj. do 85-go dnia po dniu bilansowym).

Dokumenty księgowe - przypisy należności budżetowych ujmowane są w księgach rachunkowych w okresach których dotyczą, a jeśli dokumenty te wpływają do Wydz. Finansowego na przełomie miesięcy i dotyczą m-ca poprzedniego to ujmowane są w tych księgach w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań finansowych za wskazany okres.

Ewidencja księgowa jednostki (UMIG) w zakresie tematycznym „zaliczka alimentacyjna i fundusz alimentacyjny” prowadzona jest w zakresie wyciągów bankowych do wyodrębnionego rachunku bankowego „Rozliczenie z komornikiem”. Analityka do tego konta księgowego pozwala ustalić wpływy tych należności oraz przekazane udziały % dla poszczególnych gmin i odbiorców. W związku ze sporządzaniem w tym zakresie sprawozdań Rb-27ZZ, Rb-ZN w Urzędzie Miasta i Gminy księgowane są pozabilansowo na koncie Wn 295 kwartalnie (dowód PK) dane przedłożone z MGOPS określające stan należności z tytułu zaliczki alimentacyjnej i funduszu w części (%) dotyczącej Gminy Kazimierza Wielka. Ewidencja analityczna wg. poszczególnych dłużników alimentacyjnych jest prowadzona w księgowości Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kazimierzy Wielkiej.

Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych przekazywany jest z rachunku Wydatki w ustawowych procentach w stosunku do planu finansowego UMIG i terminach określonych w przepisach szczegółowych. Ewidencja naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych księgowana jest w koszty w każdym miesiącu którego dotyczy na podstawie dokumentu PK - polecenie księgowania (Wn 405+klasyf.budż, 409+klasyf.budż/emeryci/, Ma 851 – przychody ZFŚS). W miesiącu grudniu każdego roku dokonuje się analizy przekazanych środków na ZFŚS wg. planu jednostki w stosunku do faktycznych naliczeń odpisów i dokonuje korekty (zmniejszającej lub zwiększającej kwotę odpisu za dany rok).

Dochody związane z realizacją opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym Gminy. Ewidencja księgowa analityczna poszczególnych osób zobowiązanych do regulowania należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami prowadzona jest w Wydziale merytorycznym w tym zakresie tj : w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej przy zastosowaniu programu komputerowego. Ewidencja syntetyczna tych dochodów prowadzona jest w Wydziale Finansowo - Budżetowym Urzędu Miasta i Gminy tj. przypisy opłat na podstawie PK - polecenia księgowania zbiorczo księgowane są w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej na koncie Wn 221 i Ma 720 i odpisy Wn 720 Ma 221. Wpłaty opłat za gospodarowanie odpadami dokonywane są zarówno w kasie UMIG jak również na wyodrębniony rachunek bankowy (subkonto dochodów). W kasie wpłaty rejestrowane są jednocześnie z chwilą wpłaty na koncie analitycznym kontrahentów w programie księgowym analitycznym, natomiast w ewidencji księgowej syntetycznej (Wydział Finansowo-Budżetowy) księguje się tylko raport kasowy – (dziennik: RD, dowód: xx/9/rok) zbiorczo na klasyfikację odpadów Wn101-001 Ma 221+klasyf; Wn 141 Ma 101-001. Wpłaty

opłat na rachunek bankowy rozksięguje się ręcznie do programu analitycznego na poszczególne pozycje których dotyczą. Wpłaty te syntetycznie księguje się Wn 139 + klasyf. Ma 221+klasyf. Wszystkie wpływy na konto odpadów komunalnych z końcem m-ca przeksięguje się Wn 141/Ma 139+klasyf. na rachunek podstawowy „DOCHODY” Wn 130+klasyf. I Ma 141 i wykazuje w okresach sprawozdawczych, których dotyczą.

Od 01 stycznia 2017 roku w świetle znowelizowanych przepisów ustawy z dnia 5 września 2016 roku dot. szczególnych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016 r, poz.1454) oraz w związku z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 29 września 2015 r (O-276/14) , a także w związku z uchwałą NSA z dnia 26 października 2015 r (Sygn. I FPS 4/15) dokonano w Gminie Kazimierza Wielka i jej jednostkach podległych określenia procedur związanych z centralizacją podatku od towarów i usług (VAT). Procedury te szczegółowo zostały określone w Zarządzeniu Nr 192/2016 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 28 grudnia 2016 roku. Gmina jest jednostką scentralizowaną i na niej ciąży obowiązek ustawowy rozliczania podatku VAT (zbiorczo) do Urzędu Skarbowego.

W związku z tym w księgach urzędu prowadzona jest szczegółowa ewidencja księgowa rozliczeń podatku VAT w zakresie dot. tylko jednostki (UMIG/Gminy) i na podstawie tych danych tworzona jest deklaracja częściowa. Deklaracje częściowe VAT-7 jednostek organizacyjnych gminy sporządzane są z złotych i groszach w terminie do 15-go dnia następującego po miesiącu rozliczeniowym. Deklaracje podpisywane są przez osoby do tego upoważnione.

W Urzędzie prowadzona jest także ewidencja zakupu VAT i ewidencja sprzedaży VAT – dwa rejestry. Dane wynikające z tych rejestrów są zgodne z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych. Faktury VAT należny – wystawiane są przez poszczególne wydziały UMIG tj. GKOŚ, NR, RG, ASO, FB. Po wprowadzeniu do systemu T-SOFT (Faktury i Rachunki) są weryfikowane i księgowane w systemie FK - księgowym. W świetle znowelizowanych przepisów ustawy o podatku VAT generowany jest z ksiąg rachunkowych urzędu tzw. „Jednolity Plik Kontrolny” zawierający dane z programu księgowego „T-SOFT” (Faktury i Rachunki). Dane te dotyczą ewidencji sprzedaży i zakupu.

Tak utworzony JPK częściowy (Gmina/UMIG) jest łączony z JPK częściowymi jednostek (które wprowadza się do ewidencji sprzedaży, zakupu (zbiorczej) na podstawie ewidencji częściowych MGOPS, ZOEAS i szkół) i powstaje jeden zbiorczy plik JPK. Plik ten opatrzony podpisem elektronicznym osoby upoważnionej za pomocą oprogramowania interfejsowego Ministerstwa Finansów jest przesyłany do Urzędu Skarbowego (co miesiąc do 25-go za m-c poprzedni).

W ślad za zbiorczym plikiem JPK przesyłana jest również elektronicznie zbiorcza deklaracja VAT-7 za każdy miesiąc do Urzędu Skarbowego. Deklaracja zbiorcza sporządzana jest w pełnych złotych. Ewidencja księgowa w zakresie częściowych deklaracji VAT-7 wszystkich jednostek organizacyjnych gminy prowadzona jest w księgach organu/gminy. Każda deklaracja jednostkowa VAT-7 przypisywana jest na koncie analitycznym dot. danej

jednostki (xx) tj. Wn 271 xx i 224 001 MA( rozrach. z tyt.VAT). Tak przypisane deklaracje za dany miesiąc tworzą kwotę podatku VAT-7 (należnego pomniejszonego o naliczony) do Urzędu Skarbowego. Wpływy środków dot. rozliczeń podatku VAT od jednostek podległych są księgowane Wn 133 Ma 271 xx. Zapłata przelewem podatku VAT-7 zbiorczo do Urzędu Skarbowego przekazywana jest z konta podstawowego Gminy i księgowana Wn 224 001 i Ma 133.

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

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

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

Konta pozabilansowe w jednostce i ujmowane na nich dane:

- 090 Ewidencja pozabilansowa majątku gminy(wieczyste, trwałe zarząd, użyczenia itp.)
- 295 Rozrachunki z tytułu funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnego,
- 999 Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat,
- 998 Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- 993 Pozostałe rozrachunki/rozliczenia,
- 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników,
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków,
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami.

Konta pozabilansowe w organie i ujmowane na nich dane:

- 991 Planowane dochody budżetowe,
- 992 Planowane wydatki budżetowe.

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

**Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

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

- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia obrotów i sald” są zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych”.

#### **4. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na elektronicznych nośnikach danych**

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej oraz organu prowadzone są z wykorzystaniem programów komputerowych:

**1) „WFK - Finansowo – księgowy”** zakupiony w firmie: Biuro Usług Informatycznych „T-SOFT” 30-702 Kraków ul. Romanowicza17.

Program ten umożliwia prowadzenie pełnej księgowości budżetu i jednostki. Pozwala na ewidencję dochodów i wydatków z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej wg działów, rozdziałów i paragrafów.

**2) „WTDB- Sprawozdawczość budżetowa”** zakupiony w firmie: Biuro Usług Informatycznych „T-SOFT” 30-702 Kraków ul. Romanowicza17.

Program ten umożliwia przygotowanie sprawozdań budżetowych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej wg. działów, rozdziałów i paragrafów i sprawozdań finansowych z księgowości budżetu i jednostki.

**3) „WST - Środki trwałe”** zakupiony w firmie: Biuro Usług Informatycznych „T-SOFT” 30-702 Kraków ul. Romanowicza17.

Program ten służy do prowadzenia szczegółowej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

**4) „WSTE - Środki trwałe ewidencja”** zakupiony w firmie: Biuro Usług Informatycznych „T-SOFT” 30-702 Kraków ul. Romanowicza17

Program ten służy do prowadzenia szczegółowej ewidencji nisko-cennych (ewidencji ilościowej) środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji magazynu.

**5) „Faktury i Rachunki”** - zakupiony w firmie: Biuro Usług Informatycznych „T-SOFT” 30-702 Kraków ul. Romanowicza17

Program ten służy do prowadzenia szczegółowych rozrachunków dot. zakupu i sprzedaży . Służy do wystawiania faktur sprzedaży w gminie. Umożliwia tworzenie deklaracji VAT-7 i danych do pliku „JPK”.

6) Program „Kadry i płace Saturn - HR” – zakupiony w firmie ZETO Olsztyn sp. z o.o.

ul. Pieniężnego 6/7 10-005 Olsztyn

Program ten służy do sporządzania list płac z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, dzieło i innych, tworzenie wydruków, zestawień, rozliczeń.

7) „DISTRICTUS” autorstwa KORELACJA Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie ul. Lea 114, który składa się z następujących modułów:

- **DISTRICTUS- Podatki gminne z windykacją** – moduł ten obejmuje: ewidencję gospodarstw osób fizycznych, osób prawnych w zakresie niezbędnym do naliczania podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego, wydruk decyzji, wydruk kwitariuszy dla inkasentów, wydruk upomnień, księgowanie i rozliczenie wpłat z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego, zestawienia statystyczne, zmiany numerów gospodarstw związane z podziałem terytorialnym gminy na sołectwa, windykacja, przeglądanie i uzupełnianie ewidencji wydanych upomnień dotyczących zaległości podatkowych, wystawianie i wydruk tytułów wykonawczych.
- **DISTRICTUS- Ewidencja ludności plus Rejestr Wyborców,**
- **DISTRICTUS- Przegląd Danych Ewidencji Ludności,**
- **DISTRICTUS- Podatek od środków transportowych** - moduł ten obejmuje: ewidencję osób fizycznych i osób prawnych w zakresie niezbędnym do naliczania podatku od środków transportowych, wydruk upomnień, księgowanie i rozliczenie wpłat z tytułu podatku od środków transportowych, zestawienia statystyczne, windykacja, przeglądanie i uzupełnianie ewidencji wydanych upomnień dotyczących zaległości w zakresie tego podatku, wystawianie i wydruk tytułów wykonawczych.
- **DISTRICTUS- Dopłaty paliwowe dla rolników** - dotyczy zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego zużywanego do produkcji rolnej. Moduł ten obejmuje: rejestrację wniosków o zwrot akcyzy, naliczanie kwot zwrotu akcyzy na podstawie danych o gospodarstwie rolnym, wystawianie decyzji, listę wypłat należnego zwrotu.
- **DISTRICTUS- Kasa urzędu** - moduł ten umożliwia realizowanie przychodów i rozchodów gotówki w kasie urzędu, przyjmowanie wpłat gotówkowych na poszczególne rodzaje podatków, opłat i innych wpłat zgodnie

z prowadzoną ewidencją ludności i bazą podatników, drukowanie dowodów kasowych: KP - kasa przyjme, KW - kasa wypłaci, dokonywanie wypłat kasowych, sporządzanie codziennych raportów kasowych, tworzenie ich wydruków.

- **DISTRICTUS- Opłaty za Usuwanie Odpadów** - moduł ten obejmuje: ewidencję gospodarstw osób fizycznych, osób prawnych w zakresie niezbędnym do naliczania opłat za usuwanie odpadów, wydruk decyzji, wydruk kwitariuszy dla inkasentów, wydruk upomnień, księgowanie i rozliczenie wpłat, zestawienia statystyczne, zmiany, windykacja, przeglądanie i uzupełnianie ewidencji wydanych upomnień dotyczących zaległości, wystawianie i wydruk tytułów wykonawczych.

Instrukcje użytkowe do w/w modułów zawierające oznaczenie wersji oprogramowania, wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości znajdują się w posiadaniu jednostki.

Wyżej wymienione programy komputerowe wykorzystywane są od dnia :

- Program WFK i WTB .....	01.01.2007
- Program WST .....	05.04.2012
- Program WSTE .....	19.03.2013
- Program FR – Faktury i rachunki .....	25.11.2016
- Program „Kadry i płace” Saturn- HR .....	01.05.2000
- Program DISTRICTUS moduł Podatki Gminne, Ewidencja ludności, Przegląd danych ewidencji ludności, Podatek od środków transportowych, Dopłaty paliwowe dla rolników .....	01.01.2011
- Program DISTRICTUS moduł Kasa Urzędu.....	01.01.2012
- Program DISTRICTUS moduł Opłaty za usuwanie odpadów .....	01.01.2013

Instrukcje użytkowe poszczególnych modułów dostępne są na każdym stanowisku pracy.



## **Część II. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW:**

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2342),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017, poz. 2077 z późn.),
- 3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r, poz. 1911), zwanego dalej „rozporządzeniem”,
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.z 2010 r, Nr 208, poz. 1375 ze zm.),

### **1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów**

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu corocznie według stawki amortyzacyjnej określonej w wysokości **30%**.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. W Urzędzie Miasta i Gminy amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się metodę

liniową i jest naliczana jednorazowo za okres całego roku (w miesiącu grudniu każdego roku).

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami: traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”

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

**Rzeczowe aktywa trwale** obejmują:

- środki trwale
- pozostałe środki trwale
- środki trwale w budowie (inwestycje )

**Środki trwale** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwale stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego Miasta i Gminy Kazimierza Wielka, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwale stanowiące własność gminy, nabyte lub wytworzone we własnym zakresie, kompletne, zdadne do użytku w dniu przyjęcia do używania, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby działalności jednostki jak również oddane do używania na podstawie umowy, najmu, dzierżawy lub umowy leasingu. Obejmują one w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- budynki i lokale,
- budowle,

- maszyny i urządzenia,
- środki transportu
- pozostałe narzędzia, przyrządy i wyposażenie
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Jeśli zakupy środków trwałych dokonywane są z paragrafu 605x, 606x /z odpowiednią czwartą cyfrą/ - to ujmujemy te środki na koncie 011 jeśli wartość ich przekracza 10 000 zł., natomiast w pozostałych przypadkach oraz gdy zakupy dokonywane są z paragrafu 421x – to ujmujemy te środki na koncie 013.

Podstawowe **środki trwałe** umarżane są stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2017, poz. 2343 ze zm.). W Urzędzie Miasta i Gminy amortyzacji środków trwałych dokonuje się metodę liniową i jest naliczana jednorazowo za okres całego roku (w miesiącu grudniu każdego roku).

Wyjątek stanowi sprzedaż, przekazanie środków trwałych w trakcie roku dla których amortyzacja naliczana jest w trakcie roku (odpowiednio do okresu figurowania w ewidencji środków trwałych) i księgowana na koncie Wn 400 w trakcie roku Ma 071.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się za okres począwszy od: miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Nie umarża się gruntów. Wyjątek stanowi prawo wieczystego użytkowania gruntów, które zgodnie z art. 3 ust.1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości zalicza się do środków trwałych. Dla celów bilansowych podlega ono amortyzacji na zasadach określonych w art. 32 w/w ustawy. Przy ustalaniu rocznej stawki amortyzacji bierze się pod uwagę okres jego ekonomicznej użyteczności, na określenie którego wpływa czas używania. Prawo wieczystego użytkowania gruntu może obejmować okres od 40 do 99 lat. Ze względu, że jest to bardzo długi okres, przyjmuje się w praktyce, że maksymalny okres amortyzacji tego prawa nie powinien przekraczać 20 lat. Wobec powyższego przyjęto w UMIG zasadę, że prawo wieczystego użytkowania gruntu umarża się corocznie wg. stawki 5%.

(Należy pamiętać, iż dla potrzeb podatkowych prawo wieczystego użytkowania gruntu nie podlega amortyzacji (art.16c pkt 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz art. 22c pkt 1 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. Wydatki na nabycie tego prawa są ujmowane w kosztach uzyskania przychodów dopiero w razie jego odpłatnego zbycia).

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 5 ust. 3 „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:

- meble i dywany

- środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej 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 używania.

Za **pozostałe środki trwałe** uznaje się składniki majątku trwałego, które po ich wstępnej ocenie co do okresu ich przydatności, używania i ze względu na wartość (zakupu, wytworzenia) od kwoty 100 zł ( dolna granica ) do kwoty nieprzekraczającej 10 000 zł ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe”. Umarzane są one w 100% ich wartości pod datą przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty – konto 401 z § 4210 – „Zakup materiałów i wyposażenia” i konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

Inne pozostałe środki trwałe, których wartość nie przekracza 100 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej,

Drobne przedmioty, dla których nie jest możliwe ustalenie wartości (ze względu na długi czas użytkowania) podlegają ewidencji ilościowej.

Telefony służbowe komórkowe ze względu na niską wartość zakupu podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej prowadzonej przez pracownika Wydziału ASO.

Zakup umundurowania dla strażaków Ochotniczych Straży Pożarnych ujmowany jest wyłącznie w ewidencji ilościowej prowadzonej dla poszczególnych OSP przez pracownika zajmującego się ich obsługą.

Umundurowanie to w momencie zakupu ujmowane jest bezpośrednio w koszty i nie jest ewidencjonowane na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

**Środki trwałe w budowie (Inwestycje)** 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 zaliczone do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,

- 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 budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski 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,
- sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

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

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

Długoterminowe aktywa finansowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości to **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 trwałej utraty wartości,
- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

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

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

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie.

**Zapasy** obejmują: materiały, towary.

Materiały i towary wyceniane są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu. Jednostka prowadzi ewidencję obrotu materiałowego, towarowego. Na koniec roku ustalana jest wartość nie zużytych materiałów np: węgla, soli, piasku w cenie zakupu, którą uzgadnia się z kontem 310 „Materiały” oraz wartość towarów nie zużytych z kontem 330 „Towary”.

Paliwa do samochodów służbowych (Urzędu Miasta i Gminy) oraz samochodów Ochotniczych Straży Pożarnych są w momencie zakupu ujmowane bezpośrednio w koszty (jako zużyte) i księgowane na koncie 401 – nie podlegają inwentaryzacji na koniec roku.

Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

**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 z tytułu dochodów budżetowych, ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe” ewidencjonuje się należności długoterminowe, długoterminowe rozliczenia z budżetem,

Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.

Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem ust. 4-7.

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

Odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów budżetowych dokonuje się raz na koniec każdego roku. Operacja ta w księgach rachunkowych dokonywana jest na podstawie dowodu - PK do którego dołącza się zbiorcze zestawienie zaległości i wyliczenie odpisów aktualizujących (zapis na koncie Wn 761 + klasyfikacja budżetowa, Ma 290 + klasyfikacja budżetowa). Przyjmuje się, że dla zaległości **do 1-go roku** kwota odpisu aktualizującego stanowi **10%** ogólnej kwoty wskazanych zaległości, dla zaległości **powyżej 1-go roku do 3 lat** kwota odpisu aktualizującego należności stanowi **30%** ogólnej kwoty tych zaległości a dla zaległości **powyżej 5-ciu lat** kwota odpisu aktualizującego należności stanowi **50 %** ogólnej kwoty zaległości.



Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze (np. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych - wówczas odpis taki będzie ewidencjonowany Wn 851... Ma 290...)

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty (Wn 130 , 102, Ma 221 + klasyfikacja budżetowa).

Przypis tych odsetek dokonywany jest raz na koniec miesiąca (Wn 221 + klasyfikacja budżetowa – Ma 720 + klasyfikacja budżetowa lub 750 ) .

Odsetki od zaległości podatkowych naliczane są na koniec każdego kwartału i księgowane Wn 221 + klasyfikacja budżetowa – Ma 720 + klasyfikacja budżetowa a od należności nie podatkowych są księgowane Wn 221 + klasyfikacja budżetowa – Ma 750 + klasyfikacja budżetowa ( Wyjątek: z dniem 02.01.każdego nowego roku - należy wykسیęgować naliczone odsetki do zapłaty wg. stanu na 31.12.roku poprzedniego z konta - Wn 290 i Ma 221). Pod koniec każdego kwartału należy dokسیęgować odsetki należne do zapłaty wg. stanu na ostatni dzień tego kwartału. Pod pierwszym dniem kolejnego kwartału wykسیęgowuje się te odsetki z konta Wn 720 i Ma 221. (Wyjątek: nie wykسیęgowuje się odsetek naliczonych od należności głównych wpłaconych po terminie, a także stopy redyskonta weksla).

Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec każdego kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

Umarzanie **należności cywilno-prawnych** dokonuje się zgodnie z uchwałą Nr LIV/375/ 2010 Rady Miejskiej w Kazimierzy Wielkiej z dnia 22.06.2010 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilno-prawny przypadających gminie lub gminnym jednostkom organizacyjnym.

W przypadku należności cywilno-prawnych, których wysokość powoduje przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności sporządza się protokół i dokonuje się spisania tej należności w pozostałe koszty operacyjne (art. 56 ustawy o finansach publicznych).

Należności budżetu zgodnie z art. 63 § 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa ( tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 201), a dotyczące:

- **podatków lokalnych** – zaokrągla się do pełnych złotych,

- **odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych** – zaokrągla się do pełnych złotych,

a należności dotyczące **opłaty skarbowej** oraz **opłat lokalnych**: targowej, miejscowej, administracyjnej – **nie podlegają zaokrągleniu**,

Nie nalicza się odsetek, których wysokość nie przekraczałyby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej.( art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji Podatkowej).

Odsetki od zaległości, należności i innych transakcji nalicza się i pobiera wg. stawek zgodnych z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Do należności krótkoterminowych zalicza się również zaliczki udzielane pracownikom w trakcie roku budżetowego. Zaliczki te są rozliczane w ciągu 14 dni od daty pobrania, nie wydatkowane kwoty są zwracane do kasy urzędu. Wyjątek stanowi zaliczka stała dla kierowcy samochodu służbowego urzędu, która jest pobierana w kasie na początku każdego roku i zwracana do końca każdego roku budżetowego. W trakcie roku jest rozliczana w poszczególnych miesiącach i wypłacana do stanu. Zaliczka ta jest udzielana w kwocie 1 000 zł i przeznaczona na drobne nieprzewidziane zakupy oraz paliwo do samochodu służbowego.

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

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.

**Krótkoterminowe aktywa finansowe** 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 w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

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

W Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej rozliczenia międzyokresowe czynne nie występują.

Koszty prenumerat prasy, publikacji zaliczane są do kosztów bieżących danego roku z uwagi na to, że ich zakup corocznie jest realizowany w roku poprzedzającym okres prenumeraty. Podobnie jest z abonamentem telefonicznym, który naliczany jest za okres przyszłych okresów rozliczeniowych (miesiący) a ujmowany jest w kosztach łącznie z kosztami połączeń telefonicznych, a więc okresu bieżącego (dotyczy miesięcy na przełomie roku grudzień/styczeń).

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Zobowiązania finansowe w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

**Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują

**Przychody przyszłych okresów** to przychody, które występują w jednostce z tytułu:

długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych należnych kar umownych oraz kwot podwyższających należności i roszczenia objęte odpisem aktualizującym.

#### **Przychody Jednostki (UMIG)**

Do przychodów urzędu – jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych są to min.: dotacje z budżetu Województwa, subwencje, udziały w podatkach itp.

Ewidencjonuje się te przychody pod datą wpływu na rachunek budżetu (dochody), a w jednostce (UMIG) jako powtórzony zapis z Organu na podstawie dokumentu PK –polecenie księgowania. (Wn 130, Ma 720 + klasyfikacja budżetowa)

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

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej 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) dochodów własnych jednostek budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi ich wydatkowanie,
- d) środków funduszy pomocowych, a szczególnie pochodzących z UE, niezależnie od roku ich wydatkowania”.

## **2. Ustalanie wyniku finansowego**

### **• 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 w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 8 do „rozporządzenia” składa się:

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

### **• W organie finansowym (budżecie) jednostki samorządu terytorialnego**

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody

budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

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

- **Wynik z wykonania budżetu** wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb - NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów sprawozdania budżetowe sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2016 r, poz.1015 z późn.zm.);

### **Część III - SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH:**

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia”

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe:

- ✓ dotyczące **wykonania budżetu**, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy pomocowych, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji nie kasowych według planu kont
- ✓ dla prowadzenia **ewidencji podatków i opłat** dla organów podatkowych jst na podstawie planu kont według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r, Nr 208, poz.1375 ze zm.)

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.

1. „Wykaz kont syntetycznych i analitycznych dla budżetu gminy”

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny, schemat konta	
133		<b>Rachunek budżetu</b>
	133 133 xxx	Rachunek budżet Rachunki – lokaty z budżetu, inne rachunki wyodrębnione dla prowadzenia inwestycji/zadań (wynikające z innych przepisów/umów)
134	134 xxx xx xx wg. poszcz. banków, kolejny nr.umowy, i z ozn.naliczanych odsetek	<b>Kredyty bankowe</b>
135	135 xxx	<b>Rachunek środków na niewygasające wydatki</b>
140		<b>Środki pieniężne w drodze</b>
222		<b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b>
	222 xxx xxxxx xxxx wg.klasyfikacji budżetowej	
223		<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>
	223 xx wg. jedn.organizacyjnych.	01 - SSP Nr 1, 02 - SSP Wielgus, 03 - SSP Nr 3, 07 - SSP Kamieńczyce, 09 – Przedszkole KW, 10 - ZOEAS, 11 - Gimnazjum KW, 13 – MGOPS, 14 - UMIG

<b>224</b>		<b>Rozrachunki budżetu</b>
	224 xxx xxxxx xxxx xx wg.klasyfikacji budżetowej i rodz.urzędu	Urzędy Skarbowe
	224 001	Rozrachunki budżetu z tytułu - VAT
	224 003	Rozrachunki/ Rozliczenia roku ubiegłego
<b>225</b>	225 xxx xxxxx xxxx wg.klasyfikacji budżetowej.	<b>Rozliczenie niewygasających wydatków</b>
<b>240</b>	240 xxx	<b>Pozostałe rozrachunki</b>
<b>250</b>	250 xxx	<b>Należności finansowe</b>
<b>260</b>	260 xxx xx xx wg.poszczególnych pożyczkodawców, wg.kolejnych umów i ozn.nalicz.odsetek	<b>Zobowiązania finansowe (Pożyczki)</b>
<b>271</b>	271 xx Wg. poszczególnych jedn.organ.gminy*	<b>Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi</b>
<b>272</b>	272 xx Wg. poszczególnych jedn.organ.gminy*	<b>Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi</b>
<b>290</b>	290 xxx	<b>Odpisy aktualizujące należności</b>
<b>901</b>	901 xxx xxxxx xxxx xx Wg. klasyf.budżetowej	<b>Dochody budżetu</b>
<b>902</b>	902 xxx xxxxx xxxx wg. klasyf.budżetowej	<b>Wydatki budżetu</b>
<b>903</b>	903 xxx xxxxx xxxx Wg. klasyf.budżetowej	<b>Niewykonane wydatki</b>

904	904 xxx xxxxx xxxx wg. klasyf.budżetowej	Niewygasające wydatki
909	909 xxx xxxxx xxxx wg.klasyfikacji budż.	Rozliczenia międzyokresowe
960		Skumulowane wyniki budżetu
961		Wynik wykonania budżetu
962		Wynik na pozostałych operacjach
968		Prywatyzacja

#### Konta pozabilansowe

991	991 xxx xxxxx xxxx Wg.klasyfikacji budżetowej	Planowane dochody budżetu
992	992 xxx xxxxx xxxx Wg.klasyfikacji budżetowej	Planowane wydatki budżetu

Wyjaśnienia do tabeli:

Konto 271, 272, 222, 223

\* oznaczenie jednostek organizacyjnych gminy dotyczy: 01- SSP nr 1, 08 -SSP Wielgus,  
03 - SSP nr 3, 07 – SSP Kamieńczyce, 08 -ZSS w Wielgusie, 09 - Przedszkole KW, 10 - ZOEAS  
11-Gimnazjum KW, 13 - MGOPS, 14 - UMIG.

## 2. Zasady funkcjonowania kont dla budżetu gminy

#### Konta bilansowe

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

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

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



Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

### Typowe zapisy strony Wn 133 „Rachunek budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
<b>Dochody realizowane wyłącznie poprzez rachunek budżetu</b>	
Udziały we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochody z tytułu podatków i opłat pobieranych na rzecz jednostek samorządu terytorialnego przez urzędy skarbowe	224
Wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych	224
Subwencja ogólna:	901
a / wpływ subwencji ogólnej /z wyłączeniem subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku/	909
b / wpływ subwencji oświatowej w grudniu za styczeń następnego roku	901
Dotacje celowe z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej zlecone jednostce samorządu terytorialnego oraz inne zadania zlecone ustawami	
Dotacje celowe z budżetu państwa na finansowanie lub dofinansowanie zadań własnych jednostki samorządu terytorialnego:	901
a/ należne za dany rok budżetowy	909
b/ otrzymane w grudniu za styczeń następnego roku	901
Dotacje celowe realizowane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub z innymi jednostkami	901

samorządu terytorialnego	
Dotacje celowe z budżetu państwa na usuwanie zagrożeń dla bezpieczeństwa i porządku publicznego	901
Dotacje z funduszy celowych	901
Dotacje z funduszy celowych	
Środki finansowe pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi oraz środki na współfinansowanie programów realizowanych ze środków zagranicznych	901
Wpływ środków na dofinansowanie zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego otrzymane z innych źródeł	901
Odsetki od lokat terminowych oraz od środków gromadzonych na rachunku podstawowym i rachunku środków na wydatki niewygasające	901
Odsetki od pożyczek udzielonych	901
<b>Dochody własne urzędu</b>	901
Wpływy z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urząd gminy	134
Wpływy pozostałych dochodów pobieranych przez urząd gminy	260
<b>Przychody</b>	260
Wpływy z tytułu kredytów bankowych	250
Wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek	968
Wpływy z tytułu emisji papierów wartościowych	
Splaty pożyczek udzielonych	133 xxx xx
Wpływy z prywatyzacji	133 xxx xx
<b>Operacje wewnętrzne</b>	
Wpływ środków na rachunek lokat terminowych / konta analityczne/	222
Zwrot środków z rachunku lokat terminowych na rachunek podstawowy /analityka /	224 001
<b>Inne przelewy</b>	
Okresowe przelewy dochodów realizowanych przez urząd i inne	271

jednostki budżetowe	223
Zwrot podatku VAT z Urzędu Skarbowego	240
Wpływ podatku VAT od jedn.organizacyjnej gminy	
Zwroty środków przekazanych na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych	
Błędne zapisy w wyciągach bankowych dotyczące wpływów	

### Typowe zapisy strony Ma konta 133 „Rachunek budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
I.	Przelew środków na realizację wydatków (na wyodrębniony rachunek)	223
II.	Zapłata podatku VAT do Urzędu Skarbowego	224 001
III.	Wyплаты pożyczek udzielonych	250
1.	Splata kredytów bankowych	134
2.	Wykup wyemitowanych papierów wartościowych	260
3.	Splata zaciągniętych pożyczek	260

### Konto 134 – „Kredyty bankowe”

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

Po stronie Wn konta 134 ujmuje się splatę lub umorzenie kredytu.

Po stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwić ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

**Typowe zapisy strony Wn konta 134 „Kredyty bankowe”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Splata kredytu bankowego zaciągniętego w złotych	133
2.	Splata kredytu bankowego zaciągniętego w walutach obcych /wg kursu z dnia spłaty/	133
3.	Dodatnie różnice kursowe od spłaconej kwoty kredytu w walucie obcej	962
4.	Dodatnie różnice kursowe wyliczone na koniec kwartału od kredytów zaciągniętych w walutach obcych	962
5.	Umorzenie kredytów bankowych	962
6.	Wyksięgowanie odsetek dopisanych do kwoty kredytu – w momencie ich zapłaty /zapłata odsetek z rachunku budżetu - Wn 902, Ma 133, z rachunku urzędu – Wn 750, Ma 130/	909

**Typowe zapisy strony Ma konta 134 „Kredyty bankowe”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Kredyty bankowe zaciągnięte w złotych przekazane na rachunek budżetu	133
2.	Kredyty bankowe zaciągnięte w walutach obcych przekazane na rachunek budżetu /wg kursu z dnia uruchomienia kredytu/	133
3.	Kredyty bankowe uruchomione w formie realizacji zleceń płatniczych w ciężar rachunku kredytowego: a/ w złotych	902
	b/ w walutach obcych /według kursu z dnia uruchomienia kredytu/	902
4.	Prowizja od kredytu bankowego pomniejszająca kwotę kredytu przekazanego kredytobiorcy	902
5.	Odsetki zwiększające kwotę kredytu dopisane na koniec kwartału (roku)	909
6.	Ujemne różnice kursowe ustalone od spłaconej kwoty kredytu w walucie obcej	962
7.	Ujemne różnice kursowe ustalane na koniec kwartału od kredytów zaciągniętych w walutach obcych	962

### **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 zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

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

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

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

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

- 1) 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,
- 2) 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,
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

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

### **Typowe zapisy strony Wn konta 140 „Środki pieniężne w drodze”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przekazane pod koniec okresu sprawozdawczego dochody zrealizowane przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego	224
2.	Wpłaty pod koniec roku z tytułu dochodów własnych urzędu jako jednostki budżetowej dokonane przez inkasentów i płatników za pośrednictwem poczty lub banku	909
3.	Wpłaty z tytułu zwrotów niewykorzystanych dotacji/ np. na inwestycje zakładów budżetowych / przekazane pod koniec roku	902

### Typowe zapisy strony Ma konta 140 „Środki pieniężne w drodze”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków pieniężnych w drodze na bankowy rachunek budżetu w roku następnym /wyciąg bankowy z dnia wpływu/	133

### Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami,

### Typowe zapisy strony Wn konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na podstawie okresowych (miesięcznych) sprawozdań budżetowych Rb-27S sum zrealizowanych dochodów budżetowych	901

### Typowe zapisy strony Ma konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Okresowe przelewy na rachunek budżetu dochodów budżetowych zrealizowanych jednostki budżetowe	133

### **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 korespondencji z kontem 133.

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

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

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

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Okresowe przelewy na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych z rachunku podstawowego budżetu	133
2.	Okresowe przelewy na wydatki objęte planem wydatków niewygasających z subkonta rachunku podstawowego budżetu	133

#### **Typowe zapisy strony Ma konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Wydatki objęte planem danego roku budżetowego zrealizowane przez urząd i inne jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych (miesięcznych) sprawozdań budżetowych Rb-28s	902
2.	Wydatki objęte planem wydatków niewygasających zrealizowanych w urzędzie lub innej jednostce budżetowej na podstawie wewnętrznych sprawozdań lub okresowych informacji	904
3.	Zwrot środków niewykorzystanych na wydatki danego roku budżetowego lub na wydatki objęte planem wydatków niewygasających	133

## 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 j.s.t,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji /rozliczenie lat ubiegłych,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,
- 5) rozrachunków z tytułu VAT.

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

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.

### Typowe zapisy strony Wn konta 224 „Rozrachunki budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypis udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych na rzecz jednostek samorządu terytorialnego za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień otrzymanych w następnym miesiącu	901
2.	Przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca	901
3.	Przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami	133
4.	Przerachowanie dochodów należnych jednostce samorządu terytorialnego z tytułu wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami	901
5.	Należność od urzędu skarbowego z tytułu zwrotu VAT naliczonego wykazana w cząstkowych deklaracjach jednostek organizacyjnych	272
6.	Zapłata zobowiązania wobec urzędu skarbowego z tytułu VAT	133



## Typowe zapisy strony Ma konta 224 „Rozrachunki budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ w styczniu, kwietniu, lipcu i październiku dochodów należnych za poprzedni miesiąc z tytułu udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe	133
2.	Wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych	133
3.	Niewykorzystane dotacje celowe przypisane do zwrotu	901
4.	Wpływ dochodów należnych budżetowi państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami	133
5.	Zobowiązania wobec urzędu skarbowego z tytułu podatku należnego wykazane w deklaracjach częściowych jednostek organizacyjnych	271
6.	Zwrot z urzędu skarbowego nadwyżki podatku VAT naliczonego nad podatkiem należnym	133

## Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

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

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

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

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

## 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, 250, 260.

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 – stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

#### Typowe zapisy strony Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych uznań w wyciągach bankowych	133
2.	Opłata komornicza pobrana bezpośrednio z rachunku podstawowego i zaliczona do dochodów	133

#### Typowe zapisy strony Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Błędne uznania i korekty nieprawidłowych obciążeń wynikające z wyciągów bankowych	133
2.	Zwrot środków z rachunku wydatki na pokrycie opłaty komorniczej pobranej z rachunku podstawowego i zaliczonej do dochodów	133

#### 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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

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

#### Typowe zapisy strony Wn konta 250 „Należności finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłaty pożyczek udzielonych	133
2.	Odsetki zwiększające kwotę pożyczek udzielonych	909
3.	Należności z tytułu spłat za dłużników w związku z udzielonymi	909

	poręczeniami i gwarancjami	
--	----------------------------	--

### Typowe zapisy strony Ma konta 250 „Należności finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Splaty udzielonych pożyczek	133
2.	Umorzenie udzielonych pożyczek	962
3.	Przebiegowanie odsetek od udzielonych pożyczek w momencie ich zapłaty lub umorzenia	909
4.	Przebiegowanie kwot wierzytelności odzyskanych od dłużników z tytułu poręczeń i gwarancji	909
5.	Odpisanie należności z tytułu splat za dłużników w związku z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami	909

### Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

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

### Typowe zapisy strony Wn konta 260 „Zobowiązania finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Splata zaciągniętych pożyczek	133
2.	Umorzenie zaciągniętych pożyczek	962
3.	Przebiegowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek w dacie ich zapłaty	909

4.	Wykup wyemitowanych instrumentów finansowych /według wartości nominalnej/	133
5.	Przebieganie odsetek od wyemitowanych instrumentów finansowych w dacie ich zapłaty	909

**Typowe zapisy strony Ma konta 260 „Zobowiązania finansowe”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ zaciągniętych pożyczek na rachunek budżetu	133
2.	Odsetki od zaciągniętych pożyczek dopisane na koniec kwartału (roku)	909
3.	Wpływ środków na rachunek budżetu z tytułu wyemitowanych instrumentów finansowych w wartości nominalnej i w wartości nominalnej pomniejszonej o dyskonto	133
4.	Wpływ środków na rachunek budżetu z tytułu instrumentów finansowych w wartości wyższej niż wartość nominalna:	133
	a/ wartość nominalna	-
	b/ powyżej wartości nominalnej – księguje się Wn 133, Ma 962	
5.	Dyskonto od wartości nominalnej wyemitowanych instrumentów finansowych:	962
	a/ dotyczące danego roku budżetowego	909
	b/ dotyczące następnych lat	909
6.	Odsetki od wyemitowanych instrumentów finansowych ustalone na koniec kwartału	909

**Konto 271 – „Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi”**

Konto 271 służy do rozliczenia VAT należnego z jednostkami budżetowymi, urzędem. Konto 271 VAT nie zostało uwzględnione w planie stanowiącym załącznik nr 2 do „rozporządzenia”, dlatego konto to ma numerację umowną, ale wskazującą na jego rozrachunkowy (rozliczeniowy) charakter. Do konta prowadzi się konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej. Księgowania na koncie 271 VAT dotyczą wpłat z jednostek organizacyjnych z tytułu VAT należnego występującego w operacjach sprzedaży

tych jednostek oraz stanu rozliczeń jednostek organizacyjnych z centralnym ośrodkiem rozliczeń ewidencjonowanych na podstawie miesięcznych informacji jednostek o VAT należnym. Funkcję tej informacji pełnią przygotowane odpowiednio jednostkowe deklaracje VAT-7 (rozliczenia z urzędem skarbowym w tych deklaracjach zastępują rozliczenia z budżetem jst). Jednak pamiętać należy, że deklaracje VAT -7 jednostek budżetowych nie są oficjalnymi dokumentami do rozliczenia z urzędem skarbowym. Deklaracje VAT-7 jednostek budżetowych (częstkowe) pełnią jedynie w jednostkach samorządu terytorialnego funkcję wewnętrznego dokumentu rozliczeniowego.

Na stronie Wn konta 271 VAT ujmuje się:

- należność od jednostki organizacyjnej z tytułu VAT należnego występującego w tej jednostce organizacyjnej.

Na stronie Ma konta 271 VAT księguje się:

- wpłaty na rachunek budżetu należnego VAT przez jednostki organizacyjne,  
- kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowanym na podstawie deklaracji jednostki.

**Typowe zapisy strony Wn konta 271 „Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Należność od jednostki organizacyjnej z tytułu VAT należnego, na podstawie deklaracji VAT-7 jednostki	224

**Typowe zapisy strony Ma konta 271 „Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłaty na rachunek budżetu należnego VAT przez jednostki organizacyjne.	133
2.	Kompensata podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowana na podstawie deklaracji jednostki.	272 VAT

**Konto 272 – „Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi”**

Konto 272 służy do rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami budżetowymi, urzędem. Konto 272 VAT nie zostało uwzględnione w planie stanowiącym załącznik nr 2 do „rozporządzenia”, dlatego konto to ma numerację umowną, ale wskazującą na jego rozrachunkowy (rozliczeniowy) charakter. Do konta prowadzi się konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej. Jest niezbędne do sprawnego rozliczania podatku

naliczonego z jednostkami organizacyjnymi. Księgowania na koncie 272 VAT dotyczą wpłat z jednostek organizacyjnych z tytułu VAT naliczonego występującego w operacjach zakupu tych jednostek oraz stanu rozliczeń jednostek organizacyjnych z centralnym ośrodkiem rozliczeń ewidencjonowanych na podstawie miesięcznych informacji jednostek o VAT naliczonym. Funkcję tej informacji pełnią przygotowane odpowiednio jednostkowe deklaracje VAT-7 (rozliczenia z urzędem skarbowym w tych deklaracjach zastąpią rozliczenia z budżetem jst). Jednak pamiętać należy, że deklaracje VAT -7 jednostek budżetowych nie są oficjalnymi dokumentami do rozliczenia z urzędem skarbowym. Deklaracje VAT-7 jednostek budżetowych (częstkowe) pełnią jedynie w jednostkach samorządu terytorialnego funkcję wewnętrznego dokumentu rozliczeniowego.

Na stronie **Wn konta 272 VAT** ujmuje się:

- przekazanie do jednostki organizacyjnej zwrotu VAT naliczonego,
- kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji jednostki,
- przeniesienie na międzyokresowe rozliczenia kwoty zobowiązania wobec jednostki budżetowej z tytułu zwrotu naliczonego podatku na koniec roku.

- Na stronie **Ma konta 272 VAT** księguje się:

- zobowiązanie wobec jednostki organizacyjnej z tytułu zwrotu VAT naliczonego na podstawie informacji jednostki organizacyjnej (deklaracji VAT-7 jednostki).

**Typowe zapisy strony Wn konta 272 „Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przekazanie do jednostki organizacyjnej zwrotu VAT naliczonego.	133
2.	Kompensata podatku należnego z podatkiem naliczonym jednostki organizacyjnej.	271 VAT
	Przebieganie na koniec roku zobowiązania wobec jednostki budżetowej z tytułu zwrotu podatku naliczonego, które uległo wygaszeniu	909

**Typowe zapisy strony Ma konta 272 „Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zobowiązanie wobec jednostki organizacyjnej z tytułu zwrotu VAT naliczonego jednostki ujęte na podstawie deklaracji VAT-7	224

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

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **Typowe zapisy strony Wn konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisanie należności objętej odpisem aktualizującym – należność podstawowa.	250
2.	Odpisanie należności objętej odpisem aktualizującym- należność z tytułu odsetek.	250
3.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należność podstawową.	962
4.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należność z tytułu odsetek.	909

### **Typowe zapisy strony Ma konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpis aktualizujący należności z tytułu udzielonej pożyczki – należność podstawowa.	962
2.	Odpis aktualizujący należności z tytułu udzielonej pożyczki – odsetki.	909

### **Konto 901 – „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu j.s.t.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się, przeniesione w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów

budżetu na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie finansowych sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów j.s.t., w korespondencji z kontem 224,
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,

- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,  
 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych nie podlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,  
 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.
- Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.
- Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu j.s.t za dany rok.
- Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

#### Typowe zapisy strony Wn konta 901 „Dochody budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w roku budżetowym	133
2.	Niewykorzystane dotacje celowe zwrócone w terminie do dnia 15 stycznia roku następnego	224
3.	Inne zmniejszenia dochodów budżetowych realizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu / n p. zwroty nadpłat/	133
4.	Przeniesienie salda konta 901 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961

#### Typowe zapisy strony Ma konta 901 „Dochody budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Udziały we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochody z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego:	
	a/ wpływ dochodów w miesiącach styczeń-grudzień należnych za te miesiące	133
	b/ wpływ dochodów w lutym, marcu, maju, czerwcu, sierpniu, wrześniu, listopadzie i grudniu należnych za poprzednie miesiące /n p. w maju za kwiecień/	133
	c/ przypis dochodów za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień otrzymanych w następnym miesiącu	224
2.	Przypis otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na dochody poprzedniego miesiąca	224



3.	Wpływ subwencji ogólnej /z wyłączeniem subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku/	133
4.	Wpływ dotacji celowych z budżetu państwa należnych za dany rok	133
5.	Przypis w styczniu subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu a należnej za styczeń następnego roku	909
6.	Przypis w styczniu dotacji celowych otrzymanych w grudniu a należnych za styczeń następnego roku	909
7.	Wpływ dotacji z funduszy celowych i od innych jednostek samorządu terytorialnego	133
8.	Wpływ środków na dofinansowanie zadań własnych i z innych źródeł	133
9.	Wpłaty nadwyżek środków obrotowych z zakładów budżetowych	133
10.	Odsetki od lokat bankowych i od środków na rachunku budżetu	133
11.	Odsetki od pożyczek udzielonych	133
12.	Dochody należne jednostce samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych przepisów z dochodów zrealizowanych w związku z wykonaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami	224
13.	Zwroty niewykorzystanych dotacji przekazanych innym jednostkom samorządu terytorialnego w latach poprzednich na podstawie porozumień	133
14.	Niewykorzystane środki na wydatki niewygasające	904
15.	Przebieganie okresowych sprawozdań Rb-27S przedkładanych przez jednostki budżetowe	222
16.	Bezpośrednie wpłaty na rachunek budżetu podatkowych i niepodatkowych dochodów urzędu i dochodów innych jednostek budżetowych /wystąpią księgowania równoległe w urzędzie lub jednostkach budżetowych/	133

### Konto 902 – „Wydutki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu j.s.t.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223,

2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu j.s.t na konto 961.

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu j.s.t. za dany rok.

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

#### Typowe zapisy strony Wn konta Konto 902 „Wydatki budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Okresowe (miesięczne) sprawozdania Rb-28S urzędu i innych jednostek budżetowych	223
2.	Wydatki objęte planem finansowym urzędu zrealizowane bezpośrednio z rachunku budżetu	133
3.	Wydatki objęte planem finansowym urzędu zrealizowane z kredytu uruchamianego w formie zleceń płatniczych w ciężar rachunku kredytowego	134

#### Typowe zapisy strony Ma konta Konto 902 „Wydatki budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwroty środków bezpośrednio na rachunek budżetu zmniejszające wykonanie wydatków w danym roku budżetowym	133
2.	Przeniesienie salda konta 902 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961

#### Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

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

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

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

**Typowe zapisy strony Wn konta 903 „Niewykonane wydatki”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	904

**Typowe zapisy strony Ma konta 903 „Niewykonane wydatki”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie salda konta 903 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961

**Konto 904 – „Niewygasające wydatki”**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

**Typowe zapisy strony Wn konta 904 „Niewygasające wydatki”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu wydatków niewygasających jednostek organizacyjnych na podstawie ich wewnętrznych sprawozdań lub informacji	225
2.	Przeniesienie kwoty środków niewykorzystanych na realizację planu wydatków niewygasających lub po wygaśnięciu tego planu na dochody budżetu	901

### Typowe zapisy strony Ma konta 904 „Niewygasające wydatki”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	903

### Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma konta 909 – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

### Typowe zapisy strony Wn konta 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypis w styczniu otrzymanej w grudniu a zaliczanej do dochodów stycznia subwencji oświatowej	901
2.	Przypis w styczniu otrzymanych w grudniu a zaliczonych do dochodów stycznia dotacji celowych	901
3.	Przebieganie uprzednio naliczonych odsetek z tytułu nieterminowego przekazywania dochodów z budżetu państwa i z urzędów skarbowych w momencie ich zapłaty	224
4.	Zarachowane odsetki od zaciągniętych kredytów	134
5.	Zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek	260
6.	Przebieganie odsetek od udzielonych pożyczek w momencie zapłaty lub umorzenia	250

### Typowe zapisy strony Ma konta 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Otrzymana w grudniu subwencja oświatowa za styczeń następnego roku	133 lub 224
2.	Otrzymane w grudniu dotacje celowe będące dochodami wykonanymi stycznia następnego roku	133 lub 224
3.	Przebieganie odsetek od zaciągniętych kredytów w momencie w momencie zapłaty lub umorzenia	134
4.	Przebieganie odsetek od zaciągniętych pożyczek w momencie zapłaty lub umorzenia	260
5.	Zarachowane odsetki od udzielonych pożyczek	250
6.	Naliczone odsetki od nieterminowego przekazywania dochodów przez budżet państwa i urzędy skarbowe	224

### Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

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

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu j.s.t.

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

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

### Typowe zapisy strony Wn konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, niedoboru z wykonania budżetu za poprzedni rok	961
2.	Przebieganie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, kosztów finansowych zaliczanych do operacji niekasowych, zrealizowanych w poprzednim roku	962

### Typowe zapisy strony Ma konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, nadwyżki z wykonania budżetu za rok poprzedni	961
2.	Przebieganie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przychodów zaliczanych do operacji niekasowych zrealizowanych w poprzednim roku	962

### 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 odpowiednio przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

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

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

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

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

### Typowe zapisy strony Wn konta 961 „Wynik wykonania budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki budżetu zrealizowanej w roku poprzednim	960
2.	Przeniesienie na koniec roku zrealizowanych wydatków budżetowych	902
3.	Przeniesienie na koniec roku niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	903

### Typowe zapisy strony Ma konta 961 „Wynik wykonania budżetu”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, deficytu budżetu z poprzedniego roku	960
2.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych dochodów budżetowych	901

### Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

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

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

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

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

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

### Typowe zapisy strony Wn konta 962 „Wynik na operacjach niekasowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Umorzenie udzielonych pożyczek	250
2.	Ujemne różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych	134
3.	Dyskonto od wartości nominalnej wyemitowanych instrumentów finansowych dotyczące roku emisji	260
4.	Dyskonto od wartości nominalnej wyemitowanych instrumentów finansowych dotyczące lat następujących po roku emisji, przypadające na dany rok	909
5.	Przebieganie, pod datą przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, zrealizowanych w poprzednim roku przychodów finansowych / lub dodatniego wyniku finansowego /	960

### Typowe zapisy strony Ma konta 962 „Wynik na operacjach niekasowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Umorzenie zaciągniętych kredytów bankowych	134
2.	Dodatnie różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych	134
3.	Umorzenie zaciągniętych pożyczek	260
4.	Przeniesienie środków z prywatyzacji, w części wykorzystanej na wydatki budżetowe danego roku	968
5.	Wpływ środków uzyskanych z emisji instrumentów finansowych, w wysokości różnicy między ceną emisyjną a ceną nominalną	962

### Konto 968 – „Prywatyzacja”

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma – przychody z tytułu prywatyzacji.

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

Konto 968 może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan środków z prywatyzacji.

### Typowe zapisy strony Wn konta 968 „Prywatyzacja”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie rozchodowanych na wydatki budżetowe środków z prywatyzacji na przychody finansowe	962

### Typowe zapisy strony Ma konta 968 „Prywatyzacja”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków z prywatyzacji	133



### *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.

### **3. „Wykaz kont syntetycznych i analitycznych dla Urzędu Miasta i Gminy”**

#### **ZESPÓŁ "0" MAJĄTEK TRWAŁY**

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
011	011 xxx xx (wg. rodzajów klasyfikacji środków trwałych)	Środki trwałe
013	013 xxx xx (wg rodzajów klasyfikacji środków trwałych)	Pozostałe środki trwałe
015	015 xxx xx (wg. rodzajów klasyfikacji środków trwałych)	Mienie zlikwidowanych jednostek
020	020 xxx	Wartości niematerialne i prawne
030	030 xxx Wg. udziałowców i akcjonariuszy	Długoterminowe aktywa finansowe
071	071 xxx xx (Wg rodzaju klasyfikacji środków trwałych)	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	072 xxx xx (wg rodzaju klasyfikacji środków trwałych)	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
073		Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

<b>080</b>	080 xxx xxxxx xxxx xxxxx Wg. klasyf.budżet.i zadań inwestycyjnych	<b>Środki trwale w budowie (inwestycje)</b>
------------	---	---

*W analityce do konta 080 po klasyfikacji budżetowej uwzględniono numery zadań/inwestycji. Każde zadanie posiada odrębny numer analityczny, który został mu przypisany w wykazie (tabeli) stanowiącej załącznik do tej polityki rachunkowości. Nadmienia się, że wykaz ten w miarę potrzeb jest na bieżąco aktualizowany i dodawane są kolejne zadania.*

### **ZESPÓŁ "1" ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE**

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
<b>101</b>		<b>KASA (wydatki i inne)</b>
	101 001	Kasa (raporty z Odpadów komunalnych)
	101 002	Kasa (raporty z Wydatków) -przyjęcie gotówki
	101 xxx xxxxx xxxx xxxxx (wg. klasyfikacji budżetowej w ramach wydatków)	Kasa (raporty z Wydatków) - wypłata gotówki
	101 003	Kasa (raporty z Depozytów)
	101 004	Kasa (raporty z Funduszu Socjalnego)
	101 100	Kasa (raport z pogotowia kasowego)
<b>102</b>		<b>KASA (dochody)</b>
	102 xxx xxxxx xxxx xxxxx (wg. klasyfikacji budżetowej w ramach dochodów)	Kasa (raporty z Dochodów)- wpływ gotówki
	102 001	Kasa (raporty z Dochodów) – odprowadzenie gotówki
<b>130</b>	130 xxx xxxxx xxxx xxxxx wg. Klasyfikacji budżetowej	<b>Rachunek bieżący jednostki - dochody</b>
<b>131</b>	131 xxx xxxxx xxxx xxxxx i 131 xxx xxxxx xxxx xxxxx wg. klasyf.budżet.	Rachunek bieżący jednostki (wydatków) -wpływy środków Rachunek bieżący jednostki (wydatków) - przelewy, wypływy
<b>135</b>		<b>Rachunki środków funduszu specjalnego przeznaczenia</b>
	135 001	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (UMIG)
<b>139</b>		<b>Inne rachunki bankowe</b>

	139 004	Rachunek "Rozliczenie z komornikiem"
	139 001	Rachunek „Depozyty”
	139 xxx xxxxx xxxx xxxix wg. klasyfikacji budżetowej i zadań/ inwestycji realizowanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych	Rachunki dot. poszczególnych zadań i inwestycji realizowanych z wyodrębnionych rachunków bankowych
140		<b>Krótkoterminowe aktywa finansowe</b>
141		<b>Środki pieniężne w drodze</b>

### **ZESPÓŁ "2" ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA**

201	201 xxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx wg.klasyfikacji budżet. I kontraheńców, i nr zadana i/inwestycji	<b>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</b>
221		<b>Należności z tytułu dochodów budżetowych</b>
223	221 xxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx wg.klasyfikacji budż.i wyodrębnienia rodzaju należności i budżety lub 221 xxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx (rozl.z komornikiem)	Należności z tytułu dochodów budżetowych Należności z tytułu „rozliczenia z komornikiem”
	223 xx (wg.jedn.organizacyjnych)	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>
224	224 xxx xxxxx xxxx xxxxx wg. klasyfikacji budż.i jednostek otrzymujących dotację	<b>Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich</b>
225		<b>Rozrachunki z budżetami</b>
	225 xxx xxxxx xxxx xxxxx x wg.klasyf.budżet.i nazwa zadania	podatek dochodowy, PIT
	225 xxx xxxxx xxxx xxxxx x 225 xxx xxxxx xxxx xxxxx xx Należny VAT 225 xxx xxxxx xxxx xxxxx xx Naliczony VAT	Rozrachunki z tytułu -podatku VAT (dotyczy tylko jednostki – UMIG/Gmina KW)
226	226 xxx xxxxx xxxx xxxxx xxxxx wg.klasyfikacji budżetowej	<b>Długoterminowe należności budżetowe</b>
229		<b>Pozostałe rozrachunki publiczno prawne</b>

	229 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx x wg.klasyfikacji budż. i rodz.składek	Rozrachunki ZUS, PFRON
231	231 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx xxxxxx wg.klasyfikacji budżet.	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	234 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx xxxxx wg. klasyfikacji budżetowej i pracowników oraz 234 000 xxxxxx xxxx xxxxxx xxxxxx wg.pracowników (pożyczki i świadczenia z F.Socj.)	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240		Pozostałe rozrachunki
	240 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx xxxxxx	Potrącenia z wynagrodzeń
	240 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx xxxxxx	Wg. klasyfikacji budżetowej i instytucji, zleceniobiorców
241	241 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx xxxxxx	Pozostałe rozrachunki - Depozyty
242	242 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx xxxxxx	Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych
245	245 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx xxxxxx	Wpływy do wyjaśnienia
290	290 xxx xxxxxx xxxx xxxxxx xxxxxx wg.klasyfikacji budżetowej	Odpisy aktualizujące należności

**ZESPÓŁ "3" MATERIAŁY I TOWARY**

310	310 xxx (wg rodzajów materiałów)	Materiały
330	330 xxx (wg rodzajów towarów)	Towary

**ZESPÓŁ "4" KOSZTY WG RODZAJÓW**

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny (wg.klasyfikacji i zadań)	
400	400 xxx xxxxxx xxxx xxxxx	Amortyzacja
401	401 xxx xxxxxx xxxx xxxxx	Zużycie materiałów i energii
402	402 xxx xxxxxx xxxx xxxxx	Usługi obce
403	403 xxx xxxxxx xxxx xxxxx	Podatki i opłaty
404	404 xxx xxxxxx xxxx xxxxx	Wynagrodzenia
405	405 xxx xxxxxx xxxx xxxxx	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409	409 xxx xxxxxx xxxx xxxxx	Pozostałe koszty rodzajowe
410	410 xxx xxxxxx xxxx xxxxx	Inne świadczenia finansowane z budżetu
411	411 xxx xxxxxx xxxx xxxxx	Pozostałe obciążenia

**ZESPÓŁ "7" PRZYCHODY I KOSZTY**

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny (wg.klasyfikacji i rodzaju przychodów i kosztów z.rach.zysk.i.strat)	
720	720 xxx xxxxxx xxxx xxxxx wg. klasyfikacji budżet.(planu finans.)	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	750 xxx xxxxxx xxxx xxxxx wg. klasyfikacji budżet	Przychody finansowe

751	751 xxx xxxxx xxxx xxxxx wg. klasyfikacji budżet	Koszty finansowe
760	760 xxx xxxxx xxxx xxxxx wg.klasyf.budżet.	Pozostałe przychody operacyjne
761	761 xxx xxxxx xxxx xxxxx wg.klasyfikacji budżet.	Pozostałe koszty operacyjne

**ZESPÓŁ "8" FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY**

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
800	800 xxx (wg.jednostki/śr.trwałych/udziałów),  800 xxx xx xx wg. zwiększeń i zmniejszeń w funduszu ( zgodnie z pozycjami zestawienia zmian w funduszu jednostki)	Fundusz jednostki
810		Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
	810 xxx xxxxx xxxxxx xx wg. klasyfikacji budżetowej	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
851		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
	851 xxx xxxxx xxxxxx xx (w.rozdz.750 75023 1000 xx przychody-wpływy), (w.rozdz.750 75023 2000 xx koszty-wydatki xx - ozn. rodzaju kosztu/przychodu )	Fundusz Świadczeń Socjalnych
855		Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
860		Wynik finansowy

## KONTA POZABILANSOWE

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
976	976 xxx xxxxx wg. należności i zobowiązań wzajemnych do wyłączenia oraz z podziałem na poszczególne jednostki jst	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	980 xxx xxxxx xxxx xxxxx wg. klasyfikacji budżetowej	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	981 xxx xxxix xxxx xxxxxx wg. klasyfikacji budżetowej	Plan finansowy niewygasających wydatków
991	991xxx xxxxx xxxx xx-x wg. klasyf. budż.	Rozrachunki z inkasentami
993	993 xxx xxxxx xxxx xxxxx wg. klasyfikacji budżetowej	Pozostałe rozrachunki/rozliczenia
998	998 xxx xxxxx xxxx xxxxx wg. podział. klasyf. budżet.	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	999 xxx xxxxx xxxx xxxxx wg. podział. klasyf. budżet.	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

#### 4. Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Miasta i Gminy

##### Konta bilansowe

##### Konto 011 – „Środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

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

**Typowe zapisy strony Wn konta 011 - Środki trwałe**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku: - zakupu gotowych środków trwałych nie wymagających montażu (w cenie nabycia plus nie podlegający odliczeniu VAT) - zakończonej inwestycji rozliczanej we własnym zakresie - nieodpłatnego otrzymania (decyzja, darowizna, spadek itp.) wartość nieumorzona i wartość dotychczasowego umarzania - z własnej produkcji - ujawnienia nadwyżek	080 080 800, 071 760 240
2.	Wartość zakończonej inwestycji w obcych środkach trwałych	080
3.	Zwiększenie wartości początkowej środka trwałego o koszty inwestycji ulepszającej	080
4.	Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonane na skutek aktualizacji ich wyceny.	080

**Typowe zapisy strony Ma konta 011 - Środki trwałe**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Wycofanie środków trwałych z eksploatacji z tytułu (wartość nieumorzona i wartość dotychczasowego umorzenia) : - postawienia w stan likwidacji na skutek zużycia lub zdarzenia losowego - zwrotu dostawcy w okresie gwarancji - sprzedaży	800, 071 201 800, 071
2.	Zmniejszenie wartości początkowej środka trwałego na skutek częściowej likwidacji	800, 071
3.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych	800, 071
4.	Obniżenie wartości początkowej środka trwałego na skutek aktualizacji ich wyceny	800
5.	Ujawnione niedobory środków trwałych	240



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

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych nie podlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

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

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 013 - Pozostałe środki trwałe**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Przyjęcie pozostałych środków trwałych: - bezpośrednio z zakupu do użytkowania - z inwestycji (pierwsze wyposażenie) - od podległych jednostek organizacyjnych	2xx 080 760
2.	Ujawnione nadwyżki	240
3.	Otrzymanie nieodpłatnie używanych środków	072

#### **Typowe zapisy strony Ma konta 013 - Pozostałe środki trwałe**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek: - likwidacji i sprzedaży - ujawnionych niedoborów	072 240
2.	Nieodpłatne przekazanie	072

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

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, czyli zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym.

### Typowe zapisy strony Wn konta 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przejęcie przez organ założycielski mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa państwowego lub komunalnego względnie innej podległej jednostki według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki	855
2.	Korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego.	855
3.	Wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przejęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego	226

### Typowe zapisy strony Ma konta 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przekazanie mienia (pozostałego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce) sprzedanego ale jeszcze nie spłaconego lub oddanego do odpłatnego korzystania	226
2.	Korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.	855

Ewidencja szczegółowa do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej.

Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzyjętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

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

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

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

#### Typowe zapisy strony Wn konta 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zakup wartości niematerialnych i prawnych - o wartości powyższej określonej przepisami (umarzanych stopniowo) - o wartości podlegającej jednorazowemu umorzeniu	080 2xx
2.	Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne: - umarzone stopniowo - umarzone w 100% w miesiącu przyjęcia do używania: ✓ od jednostek i zakładów budżetowych ✓ od innych jednostek organizacyjnych	071, 800 072 760

#### Typowe zapisy strony Ma konta 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych: - umarzonych stopniowo - umorzonych w 100%	800 072

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

Służy do ewidencji 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 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

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

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

**Typowe zapisy strony Wn konta 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wniesione udziały finansowe do krajowych lub zagranicznych podmiotów gospodarczych (łącznie z kosztami ich nabycia) - gotówką - przelewem	101 131
2.	Podwyższenie wartości udziałów i papierów wartościowych obniżonych na poprzedni dzień bilansowy na skutek trwałej utraty wartości	720
3.	Podwyższenie wartości nabytych udziałów z tytułu podwyższenia w spółce kapitału udziałowego	720
4.	Przychód długoterminowych papierów wartościowych (w cenie nabycia)	101, 135, 240

**Typowe zapisy strony Ma konta 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Sprzedż długoterminowych papierów wartościowych (po cenie nabycia skorygowanej o ewentualne obniżenie w wyniku trwałej utraty wartości lub obniżki kursu walut obcych)	720
2.	Wycofanie udziałów z innej jednostki - rzeczowych (w wartości bilansowej na dzień przekazania) - pieniężnych	011, 020, 080 101, 131, 135
3.	Obniżenie wartości udziałów i papierów wartościowych na dzień bilansowy na skutek trwałej utraty wartości lub obniżki kursu walut obcych, z których je nabyto	720

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

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

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

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

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

**Typowe zapisy strony Wn konta 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Dotychczasowe umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji w wyniku: - postawienia w stan likwidacji na wskutek zniszczenia i zużycia - z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania - rozchodowanych z tytułu niedoborów	011, 020, 800 011, 020, 800 240
2.	Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych	800

**Typowe zapisy strony Ma konta 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Bieżące naliczenie umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	400
2.	Umorzenie dotychczasowe podstawowych środków trwałych i wnp otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego	011, 020
3.	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu	800
4.	Dodatkowe umorzenie (różnica pomiędzy wartością początkową a dotychczasowym umorzeniem) podstawowych środków trwałych przekwalifikowanych do pozostałych środków trwałych	800

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

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

**Typowe zapisy strony Wn konta 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu: - likwidacji sprzedaży - nieodpłatnego przekazania - niedoboru lub szkody	013, 020 013, 020 240

**Typowe zapisy strony Ma konta 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych ”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy umorzeniowe naliczone od nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie: - działalności eksploatacyjnej - działalności funduszy specjalnych - od podległych jednostek organizacyjnych	401 851 401
2.	Umorzenie pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanego ze środków na inwestycje	800
3.	Odpisy umorzeniowe naliczone od nadwyżek pozostałych środków trwałych zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych w używaniu	401
4.	Umorzenie umundurowania wydane do używania - w części zaliczonej do wynagrodzeń (zapis równoległy Wn 401 Ma 231)	231

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

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

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

### **Typowe zapisy strony Wn konta 080 – „Środki trwałe w budowie (Inwestycje)”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji wykonane przez zewnętrznych kontrahentów	201
2.	Zakup inwestycji rozpoczętych przez inne jednostki	201
3.	Nieodpłatne otrzymanie inwestycji rozpoczętych	800

4.	Równowartość pierwotnie odpisanej a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej inwestycji	800
5.	Równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanych inwestycji (np. czynów społecznych)	800
6.	Zakup materiałów wydanych bezpośrednio na plac budowy	101, 131, 201,
7.	Zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu lub stanowiących pierwsze wyposażenie budowanych obiektów	101, 131, 201,
8.	Opłaty za nabyte grunty lub z tytułu używania gruntów w okresie budowy oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę	101, 131, 225
9.	Wynagrodzenia inspektorów nadzoru związanych z inwestycją	240
10.	Równowartość robót inwestycyjnych wykonanych w ramach zatrudnienia bezrobotnych (refundowana z Funduszu Pracy)	800
11.	Odsetki zapłacone przez inwestora od kredytów i pożyczek na cele inwestycyjne	131
12.	Niedobory i szkody w składnikach inwestycyjnych uznane za niezawinione	240
13.	Straty inwestycyjne	101, 131, 201,
	Rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami	234, 240 800

**Typowe zapisy strony Ma konta 080 – „Środki trwale w budowie (Inwestycje)”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji	011, 013, 020
2.	Rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych	011
3.	Rozliczenie kosztów inwestycji w obcych obiektach	011
4.	Rozliczenie nadwyżki strat nad zyskami inwestycyjnymi	800
5.	Nieodpłatne przekazanie inwestycji rozpoczętych	800
6.	Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach inwestycji rozpoczętych	240
7.	Rozliczenie kosztów inwestycji wspólnej w przypadku przejęcia	240



8.	części efektów przez współinwestora	800
9.	Rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych	800
10.	Rozliczenie inwestycji sprzedanych	800
	Odpisanie kosztów inwestycji nie podjętej (np. nie wykorzystanej dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej	

### Konto 101 „KASA”,

#### Konto 101 „Kasa – wydatki” i konto 102 – „Kasa - dochody”

Służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101,102 ujmuje się wpłaty gotówki i nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Konto 101,102 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101,102 powinna umożliwić ustalenie:

- stanu gotówki w walucie polskiej wg. poszczególnych raportów kasowych (w tym: raporty kasowe dochody, wydatki, pogotowie kasowe, socjalny, depozyty)
- stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce.
- wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

#### Typowe zapisy strony Wn konta 101 „Kasa – wydatki” i konto 102 – „Kasa – dochody

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Podjęcie gotówki z banku	
	- z rachunku bieżącego jednostki budżetowej	131
	- z rachunku środków funduszy specjalnych	135
	- z innych rachunków bankowych	139
2.	Wpływ środków pieniężnych w drodze	141
3.	Wyплаты z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków	201, 221, 231, 234, 240
4.	Wyплаты przychodów nie ujętych na kontach rozrachunków z tytułu:	
	- sprzedaży usług i wyrobów	720
	- odpłatności za wyżywienie podopiecznych	720
	- finansowych dochodów budżetowych	720
	- darów pieniężnych	760
	- sprzedanych materiałów, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	
	- otrzymanych kar i odszkodowań	760
5.	Wpłaty sum depozytowych (w tym wadium przetargowych i kaucji)	

6.	Wpłaty z tytułu zwrotu uprzednio pobranych zaliczek oraz zwrotu wydatków poniesionych w imieniu wpłacającego	241 201, 231, 234
7.	Wpłaty należności z tytułu niedoborów i szkód	234, 240
8.	Nadwyżki środków pieniężnych w kasie	240
9.	Wpłaty z tytułu zwrotu kosztów nie ujętych uprzednio jako należności od kontrahentów (za wyjątkiem finansowych z funduszy celowych środków pozabudżetowych i inwestycji)	4xx
10.	Wpłaty z tytułu nie przypisanych opłat lub zwrotu kosztów i związanych z działalnością finansową ZFŚS	851
11.	Wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek i innych przypisanych należności dotyczących ZFŚS	234, 240
12.	Wpłaty z tytułu kar i grzywien - działalności eksploatacyjnej - działalności socjalnej	760 851
13.	Wpłaty z tytułu zysków nadzwyczajnych (nie ujętych uprzednio jako należności)	860
14.	Przedpłaty na poczet przychodów przyszłych okresów (np. z góry pobrane przedpłaty za przyszłe usługi)	840
15.	Przyjęcie gotówki za zrealizowany w banku obcy czek gotówkowy i wykupienie weksli obcych	141
16.	Wpłaty z tytułu darów pieniężnych na: - działalność eksploatacyjną - działalność inwestycyjną - działalność socjalną	760 800 851
17.	Wpłaty sum na zlecenie wadów przetargowych i kaucji	241
18.	Dodatnie różnice kursowe w walutach obcych znajdujących się w kasie powstałe w związku z wyceną na dzień bilansowy	750

Typowe zapisy strony Ma konta 101 „Kasa – wydatki” i konto 102 – „Kasa – dochody”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłata wynagrodzeń	231

2.	Wypłata ekwiwalentów za użycie własnej odzieży, za pranie odzieży, za środki higieny osobistej oraz za używanie własnego sprzętu	231, 234, 405, 851,
3.	Wypłata zasiłków rodzinnych i innych pokrywanych przez ZUS	229, 231
4.	Wypłata zaliczek do rozliczenia	234, 240
5.	Zapłata zobowiązań nie ujętych na kontach rozrachunków z tytułu: - zakupu środków trwałych umarzanych stopniowo - zakupu pozostałych środków trwałych - zakupu materiałów	011, 080 012, 013 310, 401, 851,
6.	Wypłaty z tytułu pokrycia zobowiązań ujętych na kontach rozrachunków	201, 234, 240 860 851,
7.	Wpłaty na pokrycie strat nadzwyczajnych - działalności eksploatacyjnej	234, 240
8.	Wpłaty pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	030
9.	Wpłaty udziałów wniesionych do innych jednostek oraz kosztów związanych z tymi udziałami	760 851
10.	Wpłaty z tytułu kar i grzywien - działalności eksploatacyjnej - działalności ZFŚS	141
11.	Odprowadzenie gotówki na własne rachunki bankowe (wszystkie lub tylko te, które są przekazywane za pośrednictwem innych banków lub poczty)	130,131
12.	Wpłata gotówki do banku na własne rachunki bankowe (nie ujmowane na koncie 141) - bieżący jednostki budżetowej (dochody budżetowe i zwrot wydatków) - środków inwestycyjnych	130,131 139 240
13.	- inne	241
14.	Niedobory kasowe	750
	Wpłaty sum depozytowych, kaucji i wadiów przetargowych	
	Ujemne różnice kursowe gotówki w walutach obcych powstałe w związku z wyceną na dzień bilansowy	

### **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych – dochody”**

Służy do ewidencji dochodów realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu, a objętych planem finansowym jednostki budżetowej. (Z uwagi na fakt, że Gmina posiada jeden wspólny rachunek bankowy dla Budżetu i Jednostki w zakresie dochodów - zapis powtórzony w jednostce z rachunku podstawowego budżetu na podstawie PK - polecenia księgowania (zgodnie z wyciągiem bankowym)).

Na koncie 130 ujmuje się wpłaty z tytułu realizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (dzierżawy, sprzedaż), wpłaty z tytułu realizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych - należnych i wpłaconych podatków i opłat.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych) w korespondencji z kontem 102,221 lub innymi właściwymi kontami.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotu nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów budżetowych.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów realizowanych bezpośrednio z rachunku

bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych dochodów podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych – jeden raz na koniec roku na stronę Wn konta 800.

### **Typowe zapisy strony Wn konta 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych - dochody”**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe	240
2.	Wyплаты z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych: - z kasy - z sum pieniężnych w drodze - z innych rachunków bankowych jednostki	101,102 141 130, 135, 139 221 720, 760
3.	- z tytułu należności przypisanych - z tytułu należności nieprzypisanych	750
4.	Wpływy z tytułu oprocentowania środków na rachunku bieżącym jednostek budżetowych	201, 221, 240,

	Wpłata odsetek za zwłokę w zapłacie należności	720,750
--	--	---------

**Typowe zapisy strony Ma konta 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych-dochody”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych	221, 720, 760

**Konto 131 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych – Wydatki ”**

Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym. Zapisy na koncie 131 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na stronie Wn konta 131 ujmuje się wpływ środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223. Na stronie Ma konta 131 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do 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.

Konto 131 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;

Saldo konta 131 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;

**Typowe zapisy strony Wn konta 131 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych-Wydatki”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków budżetowych (od dysponenta wyższego stopnia lub z budżetu gminy) przeznaczonych na wydatki jednostki	223
2.	Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych:	
	- z kasy	101, 141
	- z innych rachunków bankowych jednostek	130, 135, 139
	- z sum pieniężnych w drodze	141
	- z przelewem od dłużników	201, 229, 231,
	• z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków	234, 240

	• z tytułu zwrotu kosztów	4..
3.	Zwroty pozostałości akredytywy i nie zrealizowanych czeków potwierdzonych	139
4.	Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe	240
5.	Zwroty dotacji budżetowych i środków na finansowanie inwestycji przekazanych w danym roku	810

**Typowe zapisy strony Ma konta 131 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych-  
Wydatki”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności w formie: - gotówki pobranej z kasy do banku - gotówki pobranej za pośrednictwem innego banku - przelewów z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych - przelewów z tytułu opłaty za dostawy i usługi zaliczonych bezpośrednio w ciężar kosztów -przelewów za zakupione składniki majątkowe (przy nie ujmowaniu faktur na kontach rozrachunków) - wypłaconych przelewami i czekami kwot do rozliczenia - przelewów równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i refundacji wydatków dotyczących działalności jednostki - otwarcie akredytywy bankowej - przelewów równowartości własnych czeków potwierdzonych - przelewów refundacyjnych na rachunek bieżący własnej działalności pozabudżetowej - zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych: • obciążających pozostałe koszty operacyjne • obciążające pracowników lub inne osoby - zapłaty odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań	101, 141 141 201, 225, 229, 231, 234, 240 4.. 012, 013, 310 234, 240 135 139 139 240 760 234, 240 201, 750
2.	Przekazanie dotacji budżetowych i środków na inwestycje	810
3.	Przelew środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia	223
4.	Omyłkowe obciążenia bankowe	240
5.	Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych	221, 720, 760

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

Służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunku

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnych”**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Przelewy z tytułu zwrotu zaliczek, pożyczek wraz z należnymi odsetkami	234, 240

#### **Typowe zapisy strony Ma konta 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnych”**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Podjęcie gotówki do kasy	101, 141
2.	Przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług	201, 231, 234, 240
3.	Przelewy zobowiązań wobec budżetów	225
4.	Koszty działalności funduszy specjalnych	851,

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

Służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych, wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia. W szczególności na koncie tym prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową, czeków potwierdzonych, sum depozytowych, sum na zlecenie, środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku

z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bankowych, sum depozytowych, sum na zlecenie, środków pieniężnych wynikających z umów na realizację zadań z odrębnych rachunków bankowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

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

**Typowe zapisy strony Wn konta 139 – „Inne rachunki bankowe”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków na pokrycie potwierdzonych czeków rozrachunkowych	131,
2.	Wpłata na rachunek bankowy z tytułu sum depozytowych, kaucji gwarancyjnych, wadium i zabezpieczenia pieniężnego	241
3.	Odprowadzenie z kasy przyjętych w gotówce kaucji i wadiów	101, 141
4.	Wpływ środków na rachunek lokat terminowych z tytułu kaucji i zabezpieczenia pieniężnego	240
5.	Odsetki od wadiów i zabezpieczeń pieniężnych przechowywanych na rachunku bankowym	241

**Typowe zapisy strony Ma konta 139 – „Inne rachunki bankowe”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Pokrycie zobowiązań wykupionych rozrachunkowym cekiem potwierdzonym	240
2.	Przelew z tytułu zwrotu kaucji, wadium	241
3.	Obciążenie bankowe z tytułu kosztów i prowizji bankowych	241

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

Służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).

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



Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

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

Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

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

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 141 – „Środki pieniężne w drodze”**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Czeki obce otrzymane na pokrycie należności	201, 234, 240, 720
2.	Wpłaty z kasy na rachunek bankowy	101
3.	Przekazanie czeku obcego do banku w celu jego realizacji	141

#### **Typowe zapisy strony Ma konta 141 – „Środki pieniężne w drodze”**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Realizacja czeku rozrachunkowego	131, 135, 139
2.	Wpływy środków pieniężnych w drodze - do kasy - na rachunki bankowe	101 130, 131, 135, 139

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

Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz ma zapewnić ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

### **Typowe zapisy strony Wn konta 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Należności z tytułu kar i odszkodowań umownych związanych z dostawcami	840
2.	Odpisanie zobowiązań (przedawnionych i umorzonych) - z działalności eksploatacyjnej	760 851,
3.	Wartość niedoborów i szkód w dostawach za które odpowiada dostawca oraz inne tytuły zmniejszenia zobowiązań wobec dostawców (np. uznane reklamacje jednostki)	240, 310, „Zespół 4”, 080, 851,
4.	Zapłata zobowiązań oraz zaliczek na poczet dostaw i usług	131, 101, 135, 139

### **Typowe zapisy strony Ma konta 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Zobowiązania wobec dostawców z tytułu dostaw robót i usług dotyczące: - działalności eksploatacyjnej (budżetowej i pozabudżetowej) - działalności inwestycyjnej - sum na zlecenie	013, Zesp 4, 310 080, 011 013, 310, 851, 241

2.	Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych:	
	- działalności eksploatacyjnej	760
	a/ kar	720
	b/ odsetki za zwłokę w zapłacie	
	- działalności inwestycyjnej	080
	- działalności finansowej z funduszu świadczeń socjalnych	851,

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

Służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się tu ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Na koncie tym ujmuje się również należności z tytułu podatków pobierane przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

### **Typowe zapisy strony Wn konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Należności jednostek budżetowych:	
	- za świadczenie usług	720
	- za sprzedane środki trwałe, inwestycje, materiały	720
	- z tytułu podatków i opłat	720
	- naliczone a nie zapłacone odsetki od należności budżetowych	290
2.	Przypis na podstawie sprawozdań finansowych urzędów skarbowych sporządzony w okresach kwartalnych należnych udziałów w podatkach z U.S.	720

## Typowe zapisy strony Ma konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych: - do kasy - do banku	101 130
2.	Zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych	720
3.	Naliczone oprocentowanie należne podatnikowi z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłat podatku	720
4.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych	760
5.	Zaksięgowanie na podstawie sprawozdań finansowych z urzędów skarbowych – nadpłat i zaległości sporządzonych na dzień 31 grudnia	720

## Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe - comiesięczne przeksięgowanie, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 131,139.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 131,139;

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz nie wykorzystanych do końca roku. Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 131, 139.

**Typowe zapisy strony Wn konta 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie comiesięcznych wydatków zgodnie ze sprawozdaniem (Rb – 28S) na Fundusz jednostki	800

**Typowe zapisy strony Ma konta 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Otrzymanie środków z budżetu na realizację wydatków	131

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

Służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma - wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone i wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 131.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna umożliwić ustalenie wartości dotacji przekazanych poszczególnym jednostkom oraz przeznaczenia tych środków.

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

**Typowe zapisy strony Wn konta 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelew przyznanych dotacji budżetowych	131

**Typowe zapisy strony Ma konta 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Uznanie dotacji za rozliczone	810
2.	Zwrot dotacji w roku jej przekazania	131

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

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatków: podatek VAT; podatek dochodowy od osób fizycznych. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów. Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wobec każdego z tytułu rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

**Typowe zapisy strony Wn konta 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy z tytułu innych zobowiązań wobec budżetów finansowanych ze środków: - budżetowych	131
2.	Należności od budżetów z tytułu nadpłat podatków uprzednio naliczonych: - dotyczące kosztów działalności eksploatacyjnej - dotyczące kosztów działalności finansowej i funduszy specjalnych - opłaconych w imieniu pracownika podatku dochodowego od osób fizycznych	Zespół 4 851, 231
3.	VAT naliczony w fakturach (UMIG) (w przypadku jego rozliczania z Urzędem Skarbowym)	201,221, 310, Zespół 4
4.	Przebiegowanie VAT rozliczonego podlegającego potrąceniu z VAT (UMIG) należnego budżetowi	225

### Typowe zapisy strony Ma konta 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych	231
2.	Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem (zwrot nadpłat)	131
3.	VAT należny (UMIG) od sprzedaży wynikający z wystawionych faktur i rachunków korygujących	101, 131, 201, 221
4.	Przebieganie VAT rozliczonego podlegającego potrąceniu z VAT należnego (UMIG)	225

### 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, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 221.

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

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

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

### Typowe zapisy strony Wn konta 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypisanie innych długoterminowych należności podlegających zaliczeniu na dochody budżetu w przyszłych okresach	840
2.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych (np. w związku z przesunięciem terminu płatności)	221

**Typowe zapisy strony Ma konta 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Przeniesienie należności długoterminowych na krótkoterminowe (w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy)	221

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

Służy do ewidencji innych niż z budżetami, rozrachunków publiczno-prawnych w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publiczno-prawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, salo Ma – stan zobowiązań.

**Typowe zapisy strony Wn konta 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Przelewy składek ZUS, Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy	131
2.	Przelewy składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	131
3.	Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wypłat	101
4.	Wypłaty świadczeń ZUS nie objętych listą wynagrodzeń	101, 131

**Typowe zapisy strony Ma konta 229 – „Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne”**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Naliczone składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy	Zespół 4
2.	Naliczone składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	Zespół 4



3.	Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych potrącone z wynagrodzeń za prace zlecone	231, Zespół 4
----	---	---------------

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

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się:

wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania jednostki wobec pracownika i innych osób fizycznych z tytułu. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

### Typowe zapisy strony Wn konta 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłata wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i innych pokrywanych ze środków ZUS, ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej, nagród z zakładowego funduszu nagród ujętych na listach płac: - gotówką z kasy - przelewem na konta pracowników	101 131,
2.	Potrącenia dokonane na listach płac z tytułu : - składki na ubezpieczeni społeczne płaconych przez pracowników od wynagrodzeń - podatku dochodowego od osób fizycznych - składek i zwrotu pożyczek od PKZP oraz alimentów i innych zobowiązań pracowników	229 225 240
3.	Przekazane świadczenia rzeczowe, zaliczane do wynagrodzeń	201
4.	Obciążenia z tytułu nadpłat wynagrodzeń	Zespół 4

**Typowe zapisy strony Ma konta 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Listy wynagrodzeń brutto	Zespół 4
2.	Zasiłki (które pokrywa ZUS) wpłacane na podstawie listy płac	229

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

Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich 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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

**Typowe zapisy strony Wn konta 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłaty sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań wobec pracownika: - gotówką - z rachunku bankowego	101 131, 135, 139
2.	Należności z tytułu niedoborów i szkód	240
3.	Należności z tytułu roszczeń spornych zasądzonych na rzecz jednostki: - roszczenia podstawowe - zasądzone koszty postępowania, odsetki za zwłokę	240

**Typowe zapisy strony Ma konta 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki koszty	Zespół 4
2.	Wpłaty sum nie wykorzystanych zaliczek oraz należności od pracowników z pozostałych tytułów: - do kasy - na rachunki bankowe	101 131, 135, 139
3.	Należności od pracowników potrącone na liście płac	231
4.	Skierowanie roszczeń do sądu	240

**Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań, nie objętych na kontach 201-234 rozrachunków z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzone do ZUS, niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych oraz niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych, pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie stanu rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki.

**Typowe zapisy strony Wn konta 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Faktury za dostawy i usługi dotyczące sum na zlecenie lub sum depozytowych	201, 234, 310, Zespół „4”
2.	Naliczone wymagalne odsetki od udzielonych pożyczek z ZFŚS	851
3.	Ujawnione niedobory i szkody: - gotówki - materiały w magazynie - podstawowych środków trwałych (wartość początkową) - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu - wartości niematerialnych i prawnych	101 310 011 013

4.	Kompensata nadwyżek z niedoborami	020
5.	Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych	240
6.		760
7.	Rozliczenie nadwyżek środków trwałych umorzonych stopniowo	800
7.	Rozliczenia z tytułu niedoborów:	
	- wartość ewidencyjna niedoboru(netto) konto analityczne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych	240
	- dodatnia różnica między wartością ewidencyjną a wycenionym roszczeniem	840
8.	Roszczenia sporne:	
	- z tytułu dostaw i sprzedaży gospodarki pozabudżetowej	201
	- z tytułu należności od pracowników	231,234
9.	Splata zaciągniętych pożyczek i innych zobowiązań	101,130,131,135
10.	Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	130,131,135,
11.	Odpisanie zobowiązań przedawnionych	760, 851,
12.	Dodatnie różnice kursowe związane z pozostałymi rozrachunkami w walutach obcych:	750
	- powstałe w ciągu roku	

#### Typowe zapisy strony Ma konta 240 — „Pozostałe rozrachunki”

1.	Wpłata należności	101,130,131,135,
2.	Naliczone odsetki do zapłaty od zaciągniętych kredytów i pożyczek	751
3.	Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych lub nieistotnych	760,851,
4.	Ujawnione nadwyżki:	
	- gotówki w kasie	101
	- materiałów	310
	- środków trwałych	011
	- pozostałych środków trwałych w używaniu wartości niematerialnych i prawnych	013 020
5.	Dotychczasowe umorzenie niedoborów	
	- środków trwałych	071
	- pozostałych środków trwałych w używaniu	072

6.	Rozliczenie niedoborów i szkód w wynik: - kompensata z nadwyżki - uznania za obciążające straty - uznania za zmniejszające fundusz jednostki (niedobory podstawowych środków trwałych w wartości netto) - obciążenia osób i jednostek odpowiedzialnych jeśli wyraziły na to zgodę.	240 860,851,080 080, Zespół „4”, 851, 201,234,240
----	--	---

#### **Konto 241 – „Pozostałe rozrachunki - Depozyty”**

Służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań z tytułu wpłaconych wadium, zabezpieczeń i kaucji.

Na stronie Wn konta 241 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 241 powinna zapewnić ustalenie stanu rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 241 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki.

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 241 – „Pozostałe rozrachunki –Depozyty”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Faktury za usługi dotyczące sum na zlecenie lub sum depozytowych	201,234,310,Zespół,, 4"
2.	Zwrot wadium, kaucji wypłata sum depozytowych .	101,139

#### **Typowe zapisy strony Ma konta 241 — „Pozostałe rozrachunki –Depozyty”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata należności- zabezpieczeń, wadium, kaucji	101,139
2.	Zwiększenie zobowiązań związanych z depozytami pieniężnymi z tytułu oprocentowania obcych środków pień.	139

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

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

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

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

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

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 245 „Wpływy do wyjaśnienia”**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty	130
2.	Zwrot kwot dotyczących wpłat należności budżetowych pomyłkowo wpłaconych na inne konta niż rachunek bieżący jednostki	131, 135, 139
3.	Zaliczenie wpłaty po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym do przychodów nieprzypisanych lub niezawidencjonowanych wcześniej jako należność	720, 750, 760
4.	Uznanie wpłaty za spłatę za spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym	221

#### **Typowe zapisy strony Ma konta 245 — „Wpływy do wyjaśnienia”**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Wpływ na rachunek bieżący jednostki budżetowej kwoty dotyczącej należności z tytułu dochodu budżetowych bez podania tytułu wpłaty	130
2.	Wpłata na inny rachunek bankowy kwot dotyczących należności budżetowych	131, 135, 139

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

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### Typowe zapisy strony Wn konta 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata należności z tytułu naliczonych odsetek za zwłokę od podatków i opłat	720

### Typowe zapisy strony Ma konta 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypisanie należności z tytułu naliczonych odsetek od podatków i opłat a nie zapłaconych na koniec każdego kwartału.	221

### Konto 310 – „Materiały”

Służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

### Typowe zapisy strony Wn konta 310 – „Materiały”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychód materiałów z zakupu	101,131,135, 2xx
2.	Nadwyżki zapasów w magazynie	240
3.	Nieodpłatne otrzymanie materiałów - od jednostek budżetowych oraz gospodarki pozabudżetowej - od pozostałych jednostek i osób fizycznych	800 760
4.	Zwrot materiałów wydanych do zużycia	Zespół „4”
5.	Ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku lub kwartału wartość materiałów, które były rozchodowane a nie zużyte	Zespół „4”

### Typowe zapisy strony Ma konta 310 — „Materiały”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozchód z magazynu materiałów przeznaczonych do zużycia	Zespół „4”
2.	Nieodpłatne przekazanie: - innym jednostkom budżetowym oraz gospodarki pozabudżetowej - pozostałym jednostkom i osobom fizycznym	800 760

### Konta 330 – „Towary”

Służy do ewidencji zapasów towarów w magazynach własnych.

Na stronie Wn konta 330 ujmuje się przychody i zwiększenia wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma – rozchody i zmniejszenia ich wartości.

Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów towarów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

### Typowe zapisy strony Wn konta 330 – „Towary”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychód towarów z zakupu	101, 131
2.	Nadwyżki	240
3.	Nieodpłatne otrzymanie materiałów - od jednostek budżetowych oraz gospodarki pozabudżetowej - od pozostałych jednostek i osób fizycznych	800 760

### Typowe zapisy strony Ma konta 330 — „Towary”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozchód z magazynu materiałów przeznaczonych do zużycia, rozchód towarów sprzedanych	Zespół „4”, 760
2.	Niedobory	240
3.	Nieodpłatne przekazanie: - innym jednostkom budżetowym oraz gospodarki	800



pozabudżetowej - pozostałym jednostkom i osobom fizycznym	760
--	-----

**Konta zespołu „4” Koszty wg. rodzajów** prowadzi się wg. podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

#### **Konto 400 – „Amortyzacja”**

Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy. Konto 400 może wykazywać w trakcie roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 400 – „Amortyzacja”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczona amortyzacja	071

#### **Typowe zapisy strony Ma konta 400 – „Amortyzacja”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji	071
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji	860

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

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

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

**Typowe zapisy strony Wn konta 401 – „Zużycie materiałów i energii”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wydane do zużycia materiały do działalności eksploatacyjnej: - bezpośrednio z zakupu - z magazynu	101, 201, 234, 310
2.	Zużycie energii: - według faktur: a) zapłaconych gotówką b) do rozliczenia bezgotówkowego	101 201, 234, 300

**Typowe zapisy strony Ma konta 401 – „Zużycie materiałów i energii”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenia kosztów z tytułu: - korekty obniżającej wartość w cenie zakupu (łącznie z niepodlegającymi odliczeniu VAT) usług lub materiałów wydanych bezpośrednio do zużycia (na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od dostawców) - zwrotu materiałów i odpadków użytkowych do magazynu (pobranych do działalności eksploatacyjnej)	201 310
2.	Nadwyżka materiałów uznana za zmniejszająca koszty	240
3.	Wartość materiałów wydanych do zużycia, ale nieużytych (według spisu odpowiednio na koniec okresu rozliczania podatku dochodowego lub roku)	310
4.	Przeniesienie salda poniesionych w roku kosztów	860

**Konto 402 – „Usługi obce”**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

### Typowe zapisy strony Wn konta 402 – „Usługi obce”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odebrane usługi według faktur lub rachunków wykonawców: – zapłacone gotówką,  – do zapłacenia w formie bezgotówkowej.	101  201,234

### Typowe zapisy strony Ma konta 402 – „Usługi obce”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenia kosztów z tytułu korekty obniżającej wartość usług w cenie zakupu na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od wykonawców (łącznie z niepodlegającym odliczeniu podatkiem VAT).	201
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów usług obcych na koniec roku obrotowego.	860

### Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilno-prawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.. Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma konta 403 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

### Typowe zapisy strony Wn konta 403 – „Podatki i opłaty”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Podatki i opłaty – zapłacone lub naliczone	101,131 225

### Typowe zapisy strony Ma konta 403 – „Podatki i opłaty”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie naliczonych uprzednio podatków i opłat.	201,225
2.	Przeniesienie na koniec roku obrotowego rocznej sumy kosztów z tytułu podatków i opłat.	860

### Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na liście płac). Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi je na konto 860.

### Typowe zapisy strony Wn konta 404 – „Wynagrodzenia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone wynagrodzenia łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń.	231

### Typowe zapisy strony Ma konta 404 – „Wynagrodzenia”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczeniu wynagrodzeń.	231
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego.	860

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

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia 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 405 ujmuje się zmniejszenia 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 je na konto 860.

### **Typowe zapisy strony Wn konta 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Naliczone składki na: – ubezpieczenia społeczne (płacone przez jednostkę), – Fundusz Pracy, – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.	229
2.	Wartość przelanych lub naliczonych odpisów na ZFŚS	131, 851
3.	Wydanie materiałów na potrzeby BHP.	310
4.	Opłaty za udział w szkoleniach, konferencjach.	201,234,240

\* Wpływy tych środków na rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych księguje się Wn 135 Ma 851.

### **Typowe zapisy strony Ma konta 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych (np. z tytułu błędów w obliczeniach lub z tytułu zaliczenia ich do działalności finansowanej z funduszy celowych).	240,851
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego.	860

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

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych,

koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów nie zaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty z w/w. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy przenosi je na konto 860.

**Typowe zapisy strony Wn konta 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Zwroty kosztów za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych: – wypłacone, – naliczone zobowiązania.	101,131, 234
2.	Koszty podróży służbowych. – zapłacone, – naliczone zobowiązania	101,131 234,240
3.	Opłaty za ubezpieczenia majątkowe i osobowe.	101,131,240
4.	Koszty reprezentacji i reklamy.	101,131,201,23 4240
5.	Odprawy z tytułu wypadków przy pracy: – wypłacone, – naliczone.	101,131 234,240
6.	Ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej, środków czystości, narzędzi, sprzętu itp.	101,131 231,234

**Typowe zapisy strony Ma konta 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych.	Odpowiednie konta zespołu 1 i 2
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego.	860

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

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-409. Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty świadczeń społecznych. Na koniec roku saldo konta 410 przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy”.

#### **Konto 411 – „Pozostałe obciążenia”**

Konto 411 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-410. Na koncie tym ujmuje się w szczególności: wpłaty gmin na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego na dofinansowanie zadań bieżących, wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych z tytułu podatku rolnego. Na koniec roku saldo konta 411 przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy”.

**Konta zespołu „7” Przychody, dochody i koszty** prowadzi się wg. podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę oraz do obliczenia podatków.

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

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

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

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 prowadzona jest według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencje szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

**Typowe zapisy strony Wn konta 720 — „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy lub zmniejszenia należności z tytułu podatków i opłat	221
2.	Należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłat podatku	221
3.	Przeniesienie na koniec roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych	860

**Typowe zapisy strony Ma konta 720 — Przychody z tytułu dochodów budżetowych**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych: - przypisanych jako należności - wpłaconych do kasy lub banku (nie przypisanych uprzednio na koncie 221)	221 102,130
2.	Otrzymane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności (nie przypisywane na koncie należności)	130,

**Konto 750 – „Przychody finansowe”**

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, akcji i dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę należności.

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



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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Wn konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

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

Służy do ewidencji przychodów nie związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki w tym wszelkich przychodów innych niż podlegające ewidencji na kontach 720,750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się :

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

#### **Typowe zapisy strony Wn konta 760 - Pozostałe przychody operacyjne**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Przeniesienie na koniec roku pozostałych przychodów operacyjnych	860

#### **Typowe zapisy strony Ma konta 760 - Pozostałe przychody operacyjne**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji	130,201

2.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań	201,231,234,240
3.	Wpłacone odszkodowania, kary i grzywny oraz uprzednio odpisane należności	130,201,240,234,840
4.	Otrzymane dary pieniężne	131
5.	Otrzymane nieodpłatnie pozostałe środki trwałe	013

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

Służy do ewidencji kosztów nie związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się :

1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów:

2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

### **Typowe zapisy strony Wn konta 761 — Pozostałe koszty operacyjne**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Niezawinione niedobory środków obrotowych	240
2.	Zapłacone lub naliczone kary, grzywny i koszty postępowania spornego	130,131,201
3.	Odpisane, przedawnione, umorzone należności z innych tytułów niż finansowe dochody budżetowe	201,231,234,240

### **Typowe zapisy strony Ma konta 761 — Pozostałe koszty operacyjne**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych kosztów operacyjnych	860

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

Służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie **Wn konta 800** ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie starty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie roczne, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 130;
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie **Ma konta 800** księguje się w szczególności:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie roczne, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 800 wykazywać może saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

W ewidencji księgowej UMIG wyodrębnia się dodatkowo podział funduszu jednostki na: Fundusz Jednostki, Fundusz Środków Trwałych, Fundusz - udziały KOS sp. z o.o, Fundusz – udziały ZGOK Rzędów, Fundusz – udziały Bank Spółdzielczy Kielce, Fundusz – Akcje Rynek Rolno-Hurtowy Radom, Fundusz – Udziały Spółdzielnia Socjalna „Kazimierskie Smaki”.

### **Typowe zapisy strony Wn konta 800 — Fundusz jednostki**

<b>Lp.</b>	<b>Treść operacji</b>	<b>Konto przeciwstawne</b>
1.	Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (zapis pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	860

2.	Przebieganie dochodów budżetowych (pod datą 31 grudnia)	130
3.	Przebieganie przekazanych w danym roku dotacji budżetowych (pod datą 31 grudnia)	810
4.	Wartość brutto środków trwałych wycofanych z eksploatacji Sprzedanych środków trwałych, przekazanych innym jednostkom.	011
5.	Dotychczasowe umorzenie środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie	071
6.	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych naliczane stopniowo według stawek	071
7.	Zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji	071
8.	Zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych na skutek aktualizacji	011
9.	Wartość nie umorzona środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione	240

#### Typowe zapisy strony Ma konta 800 - Fundusz jednostki

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego za rok ubiegły)	860
2.	Otrzymane środki na inwestycje (810/800 fundusz inwestycyjny)	810
3.	Otrzymanie nieodpłatnie: - środków trwałych - inwestycji	011 080
4.	Zwiększenie wartości środków trwałych na skutek aktualizacji wyceny	011
5.	Umorzenie dotychczasowe rozchodowanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z tytułu sprzedaży lub przekazanych.	071
6.	Przebieganie pod datą sprawozdania zrealizowanych wydatków	223

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich

oraz środków na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,

w korespondencji z kontem 224;

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

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

**Typowe zapisy strony Wn konta 810 — „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,	224
2.	Równowartość wydatków dokonywanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie.	800

**Typowe zapisy strony Ma konta 810 — „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie na dzień 31 grudnia rocznej sumy dotacji przekazanych i rozliczonych	800

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

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 powinna pozwolić 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.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **Typowe zapisy strony Wn Konta 851 – „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną	135
2.	Umorzenie pożyczek z ZFŚS lub innych należności	234,240

### **Typowe zapisy strony Ma konta 851 – „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone odpisy na ZFŚS (co miesięczne PK-polec. księgowania) na podstawie faktycznej liczby osób zatrudnionych	405, 409
2.	Odsetki bankowe	135
3.	Przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe	234, 240

### **Konto 855 – „Fundusze mienia zlikwidowanych jednostek”**

Służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma – stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia

zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

#### Typowe zapisy strony Wn konta 855 – „Fundusze mienia zlikwidowanych jednostek”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość sprzedanego mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub podległych jednostek – pod datą zapłaty całości lub raty (równoległe do wpływu dochodów księgowanych Wn 130 Ma 760)	226
2.	Wartość mienia zlikwidowanego	015
3.	Wartość mienia przyjętego na potrzeby własne jednostki założycielskiej lub nadzorującej albo przekazanego nieodpłatnie	015

#### Typowe zapisy strony Ma konta 855 – „Fundusze mienia zlikwidowanych jednostek”

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość bilansowa mienia przejętego przez organ założycielski po zlikwidowaniu przedsiębiorstwa lub innej podporządkowanej jednostki	015
2.	Zwiększenie wartości mienia przejętego po zlikwidowanych jednostkach do wartości wynikającej z wyceny	015

#### Konto 860 – „Wynik finansowy”

Służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych w roku obrotowym kosztów w korespondencji z kontem: 400,401,402,403,404,405,409,410,411.
- 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” tj.; kont 720,750,760

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

#### Typowe zapisy strony Wn konta 860 - Wynik finansowy

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Ustalenie wyniku finansowego w końcu roku obrotowego: Przeniesienie poniesionych kosztów według rodzaju	Zespół kont 4 751
	Przeniesienie kosztów finansowych	761
	Przeniesienie pozostałych kosztów	
2.	Przebieganie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800

#### Typowe zapisy strony Ma konta 860 - Wynik finansowy

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Ustalenie wyniku finansowego w końcu roku obrotowego	Zespół kont 7
	• przeniesienie przychodów finansowych	751
	• przeniesienie pozostałych przychodów	761
2.	Przebieganie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800

### Konta pozabilansowe

#### Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Analityka tego konta prowadzona jest dla wzajemnych należności z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne oraz wzajemnych zobowiązań z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne.

Na stronie Wn konta należności księguje się przypisy należności, a na stronie Ma tego konta analitycznego zapłatę (wpływ) tych należności.



Na stronie Ma konta zobowiązań księguje się przypis zobowiązań do zapłaty, a na stronie Wn tego konta zapłatę(uregulowanie) zobowiązań.

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

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

Na stronie Wn konta 980 księguje się plan finansowy wydatków oraz jego korekty, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 księguje się:

- równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetu,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetu, które ujęto w planie do realizacji w roku następnym
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych jednostki, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.

#### **Konto 981 - „Plany finansowe niewygasających wydatków”**

Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie Ma ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

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

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;

- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego (przewyżka zaangażowania ponad zrealizowane w danym roku wydatki przeksięgowana 31 grudnia z konta 998 na Ma 999).

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków. Konto 998 nie wykazuje salda, po przeksięgowaniu na koniec roku.

### **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, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego (przeksięgowanie na początku roku na konto Ma 998), a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków, które były zaplanowane na rok kończący się a nie zostały wykonane - przeksięgowane z konta 998 oraz zaangażowanie dotyczące lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków..

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

### **5. Ewidencja podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych**

Dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jst stosuje się księgę główną obejmującą konta:

- 102 Kasa - dochody
- 130 Rachunek bieżący- dochody
- 141 Środki pieniężne w drodze
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne (opłata komornicza)

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z:

- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz.U. z 2010 roku Nr 208, poz. 1375 ).

Konta pozabilansowe obejmują:

- **konto 991** – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

Na pozabilansowym koncie **991** - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty pobrane i rozliczone przez inkasentów:

1) na stronie Wn konta 991 księguje się:

przypisy w wysokości należności zainkasowanej na podstawie wykazów sporządzonych przez inkasenta,

2) na stronie Ma konta 991 księguje się:

wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bankowy lub w kasie urzędu.

Na koncie 991 księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych UMIG wykorzystuje się program komputerowy FK – finansowo księgowy firmy **T-SOFT**, który zapewnia :

- ujmowanie w dzienniku wyłącznie zapisów sprawdzonych
- niedostępność zbioru dla modyfikacji poza wprowadzeniem- w razie potrzeby -dowodów korekt księgowych.
- brak możliwości obsługi systemu przez osoby do tego nie upoważnione (login i hasło dostępu osoby obsługującej program)
- automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów ( przetwarzanie miesięczne i roczne),
- archiwizację.

#### **IV. „SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE”**

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

Dokumenty księgowe dotyczące bieżącego okresu rozrachunkowego przechowywane są w zamykanych szafach.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów kasowych, pogotowia kasowego jest szafa pancerna.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacji,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

1. regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na twardy dysk na serwerze na koniec każdego dnia,
2. odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach ( imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika ),
3. program zabezpieczający - system antywirusowy,
4. systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej ( UPS ),

Na koniec każdego m-ca drukowane są zestawienia obrotów i sald (syntetyka kont księgi głównej Organu i Jednostki) i zestawienia dzienników częściowych.. Natomiast księga główna, księgi pomocnicze, poszczególne dzienniki, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych (analityka) za każdy miesiąc danego roku obrotowego są nagrywane i przechowywane na serwerze Urzędu.

Na koniec roku obrotowego drukowany jest bilans zamknięcia roku. A pod datą nowego roku drukowany jest bilans otwarcia kolejnego roku.

## **2. Przechowywanie zbiorów**

Dokumentacja księgowa przechowywana jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną i w terminach wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy.

W sposób trwały (kategoria A) przechowywane są:

- zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe,
- zatwierdzone roczne sprawozdania budżetowe,
- dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne ( art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (t.j. Dz.U., z 2015 r. poz. 2236 z późn.zm),
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres trwały,
- dokumenty dotyczące środków trwałych,
- dokumenty inwentaryzacyjne – przez okres trwały.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym,
  - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- księgi rachunkowe oraz pozostałe dowody księgowe – przez okres 5 lat od upływu ich ważności.

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

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

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,

- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i po zostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy**

**Adam Bodzioch**

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 216/2017  
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej  
z dnia 29 grudnia 2017 roku

# **Instrukcja ewidencji podatków i opłat lokalnych**

## SPIS TREŚCI

I. Przepisy ogólne.....	3
II. Pobór podatków i opłat.....	6
III. Księgi rachunkowe i plan kont.....	8
IV. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat.....	10



## Rozdział I Przepisy ogólne

### § 1

1. Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania podatków i opłat w gminie.

### § 2

Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

- 1) "urząd"- Urząd Miasta i Gminy Kazimierza Wielka,
- 2) "księgowy"- pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w urzędzie,
- 3) "kasjer"- osobę, której powierzono kasy urzędu, wyznaczoną do przyjmowania wpłat z tytułu podatków i opłat,
- 4) "przypis"- zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat,
- 5) "odpis"- kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe albo kwotę należną podatnikowi, ustaloną w wyniku dokonanego przez urząd rozliczenia stanu konta podatnika,
- 6) „inkasent” – osobę fizyczną zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie na właściwy rachunek bieżący urzędu.
- 7) „należność główna” – określona należność podatkowa, opłata albo niepodatkowa należność budżetowa, podlegająca zapłaceniu.
- 8) „należności uboczne” - odsetki za zwłokę, koszty upomnień.
- 9) „podatki” – podatki określone w art.3 pkt.3 Ordynacji podatkowej, do których ustalenia lub określenia uprawniony jest organ podatkowy j.s.t., zgodnie z odrębnymi przepisami:
- 10) „nie podatkowe należności budżetowe” – należności określone w art. 3 pkt.8 Ordynacji Podatkowej, do których ustalenia lub określenia uprawniony jest organ podatkowy j.s.t.

### § 3

Zadaniem Wydziału Finansowego w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest: prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat:

- 1) przestrzeganie terminowości wpłat należności dokonywanych przez podatników,
- 2) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 3) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
- 4) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 5) przygotowanie i sporządzanie sprawozdań,
- 6) prowadzenie i sporządzanie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką oraz terminowe wpłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy gminy,
- 7) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości,

#### § 4

Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:

- 1) bezpośrednio w kasie urzędu,
- 2) za pośrednictwem poczty i banków
- 3) za pośrednictwem inkasenta, jeżeli został zarządzony pobór podatków i opłat lokalnych w drodze inkasa ( podatki, opłata targowa).

#### § 5

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje podatkowe i informacje podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji Podatkowej.

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

Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik komórki wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, odnotowuje datę doręczenia decyzji.

Ewidencję szczegółową dla każdego rodzaju należności prowadzi się na kartotekach podatników.

Konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

Zapisy księgowo w zakresie podatków tj. podatku rolnego, leśnego, nieruchomości, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatku od środków transportowych prowadzone są w systemie komputerowym.

#### § 6

Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) dowody wpłat „KP-Kasa przyjmie” jeżeli wpłata jest dokonana w kasie urzędu,
- 2) wykaz wpłat inkasentów sporządzany do kontokwintariuszy danego sołectwa,
- 3) pokwitowania z bloczków opłaty targowej dotyczą wpłat opłaty targowej,
- 4) zapisy zawarte w wyciągach bankowych i odnoszące się do wpłat podatków i opłat, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- 5) dowody przerachowań, kompensaty (postanowienia o zaliczeniu wpłaty),

#### § 7

Do udokumentowania zwrotu służą:

- 1) zatwierdzone do wypłaty polecenie księgowania, sporządzone na podstawie zapisów księgowych i na wniosek podatnika w sprawie zwrotu nadpłaty,

#### § 8

Dowody wpłat „KP-kasa przyjmie” powinien zawierać dane umożliwiające

identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:

- 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu ( np. rodzaj dokumentu, numer ),
- 2) określenie podatnika: nazwisko i imię ( nazwa ), adres ( siedziba ),
- 3) rodzaj należności głównej,
- 4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu: należności bieżącej (zaległej), odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia,
- 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- 6) data wpłaty ( jest jednocześnie datą dokumentu ),
- 7) pieczęć urzędu,
- 8) własnoręczny podpis kasjera wraz z pieczęcią.

## § 9

1. Dowody „KP-kasa przyjmie” drukami ścisłego zarachowania i numerowane są narastająco w skali dowodów wg. poszczególnych rodzajów raportów kasowych.
2. W urzędzie wpłaty od podatników przyjmuje kasjer i odprowadza gotówkę do banku na rachunek bankowy Gminy.
3. Inkasenci odprowadzają pobraną gotówkę do banku na rachunek bankowy Gminy.
4. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności drukuje się z programu kasowego oddzielny dowód wpłaty w trzech egzemplarzach. Oryginał dokumentu otrzymuje wpłacający.
5. dowody kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju należności lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

## **Rozdział II**

### **Pobór podatków i opłat.**

#### **§ 10**

1. Rada Miejska na podstawie upoważnień wynikających z:

- ustawy z 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U z 2016 r. poz. 716 ze zm.);
- ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U z 2016 r. poz. 617 ze zm.);
- ustawy z 30 października 2002 r. o podatku leśnym (t.j. Dz. U z 2016 r. poz. 374, 1579 ze zm.);  
może zarządzić pobór podatków i opłat w drodze inkasa należności pieniężnych.

2. Przyjmując należności:

- wpłatę podatków, których pobór rada miejska zarządziła w drodze inkasa, inkasent wypełnia pokwitowanie z kontokwitariusza. Kopia potwierdzenia pozostaje w bloku kontokwitariusza, natomiast oryginał potwierdzenia przekazuje podatnikowi,
- opłatę targową, której pobór rada miejska zarządziła w drodze inkasa, inkasent pozostawia tzw. „brzeg - drugą część” z bloku dowodów opłaty targowej zawierający: nr druku ścisłego zarachowania i kwotę na jaką powinna być dokonana opłata. Pierwsza część dowodu opłaty targowej przekazywana jest osobie dokonującej opłaty targowej.

3. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione, inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu "anulowano", potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.

4. Po zakończeniu przyjmowania wpłat:

- z danej raty podatku inkasent sporządza wykaz wpłat w którym opisuje:
  - a) numery kartotek podatkowych,
  - b) podsumowanie kwot należności głównej, odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia oraz kwotę razem.
- opłaty targowej (t.j. po zakończeniu miesiąca) – inkasent sporządza rozliczenie pobranych bloków-kwitów opłaty targowej za poszczególne miesiące w danym roku ze wskazaniem ilości kwitów opłaty targowej zainkasowanych za dany miesiąc i wyszczególnieniem nominałów bloków opłaty targowej.

5. Inkasenci zobowiązani są do wpłaty pobranych podatków bezpośrednio na rachunek bankowy Gminy Kazimierza Wielka w terminie 2 dni następujących po ostatnim dniu, w którym zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa podatkowego, wpłata podatku powinna nastąpić. Również w tym terminie inkasenci winni rozliczyć się z pobranych kontokwitariuszy.

Inkasent opłaty targowej zobowiązany jest do odprowadzenia gotówki z pobranych opłat co najmniej raz w tygodniu do kasy urzędu lub na rachunek bankowy Gminy.

6. Przy rozliczaniu kontokwitariusza pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje kontroli inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- a) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk rozliczenia wpłat oraz zgodności ogólnej sumy rozliczenia z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
- b) czy kwoty na kopiach były skreślone, zmienione lub poprawione.

7. Po zakończeniu miesiąca pracownik prowadzący ewidencję opłaty targowej w urzędzie dokonuje sprawdzenia (kontroli) inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk zestawienia wpłat oraz zgodności ogólnej sumy zestawienia z gotówką wpłaconą przez inkasenta i z przedłożonymi do rozliczenia grzbietami bloczków,

8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Skarbnik Miasta i Gminy zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.

9. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobierane, lecz nie wpłacone należności, regulują przepisy Ordynacji podatkowej.

10. Na wpłacone do banku podatki objęte kontokwitariuszem i wpłaconą opłatę targową inkasenci otrzymują pokwitowanie.

11. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa, pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie, sprawdza zgodność kwoty wymienionej na zestawieniu wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat.

## § 11

1. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod datą, jaka figuruje na wpłacie gotówkowej - poleceniu przelewu.
2. Terminem zapłaty jest:
  - przy zapłacie gotówką data wpłacenia kwoty podatku w kasie organu podatkowego,
  - data wpłaty na rachunek tego organu w banku, placówce pocztowej,
  - data pobrania wpłaty przez inkasenta.
5. Odsetek nie przekraczających 3-krotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez "Pocztę Polską" za polecenie przesyłki listowej nie pobiera się.

## **Rozdział III**

### **Księgi rachunkowe i plan kont**

#### **§ 12**

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.
2. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:
  - a) kontach bilansowych
    - kontach syntetycznych księgi głównej
    - kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych,
  - b) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi oraz inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;
    - syntetycznych,
    - analitycznych,
    - szczegółowych.
3. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty)-liczone w sposób ciągły w skali roku. Jeżeli stosuje się podział na dzienniki częściowe, grupujące operacje według rodzaju podatków, to należy sporządzać zestawienie obrotów tych dzienników za każdy miesiąc.
4. Konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej) obejmują m.in:
  - konto 011 - Środki trwałe,
  - konto 020 - Wartości niematerialne i prawne,
  - konto 102 - Kasa
  - konto 130 - Rachunek bieżący - dochody,
  - konto 141 - Środki pieniężne w drodze,
  - konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
  - konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
  - konto 310 - Materiały,
  - konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
5. Konta ksiąg pomocniczych ( ewidencji analitycznej ) obejmują:
  - 1) prowadzone w urzędzie konta służące do rozrachunków:
    - a) rozrachunków podatnikami – z tytułu podatków i opłat,
    - b) z inkasentami – inkasentami tytułu poboru podatków i opłat od podatników,
6. Na kontach ksiąg pomocniczych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.
7. Szczegółowe zasady ewidencji w/w operacji gospodarczych regulują przepisy Rozporządzenia

Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r, Nr 208 poz.1375).

### § 13

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane czy dowody lub zapisy objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwe.
2. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia, ujmując na odpowiednim koncie księgowym 245.
3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo w celu wyjaśnienia tytułu wpłaty.
4. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie dokonania tej operacji, zwanej dalej "poleceniem".
5. Jeden egzemplarz jest dowodem rozchodu do wyjaśnienia, drugi zaś dowodem przychodu właściwej należności. Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się również na podstawie tego "polecenia".
6. Na podstawie tego dokumentu zawiadamia się również osobę zainteresowaną o przelaniu wpłaty na inny rachunek bankowy bądź o sposobie jej zarachowania.
7. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.
8. Uznanie rachunku bankowego urzędu gminy powinno następować na podstawie polecenia przelewu - wpłaty gotówkowej wg. wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów.

### § 14

1. Księgi rachunkowe są prowadzone za pomocą komputera i wówczas:
  - a) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji gospodarczej, której dotyczą, i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia,
  - b) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności.

## Rozdział IV

### Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat

#### § 15

1. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez "Pocztę Polską" za polecenie przesyłki listowej.
2. Pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając, czy należność została zapłacona.
3. W przypadku braku wpłaty podatków: rolny, leśny, podatku od nieruchomości, łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych upomnienie sporządza się przynajmniej raz do roku po zakończeniu roku podatkowego tj. po czwartej racie terminu płatności podatku.

Natomiast w przypadku braku wpłaty podatków: rolny, leśny, nieruchomości od osób prawnych upomnienie sporządza się przynajmniej trzy razy w roku.

W przypadku braku wpłaty podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych upomnienie sporządza się dwa razy do roku tj. po każdej racie terminu płatności podatku.

Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.

4. Nie sporządza się upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się czteropozycyjne upomnienie i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe, nie później jak po upływie 30 dni od dnia doręczenia upomnienia, administracyjne tytuły wykonawcze.
6. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z zestawieniem tytułów wykonawczych przesyła się listem poleconym do właściwego urzędu skarbowego.
7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.
8. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.
9. Podstawą odpisu jest "decyzja", na którym składa podpis osoba z upoważnienia kierownika urzędu.
10. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową ewidencjonuje na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”
11. Po uregulowaniu przez dłużnika zaległości zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej



wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie dłużnik składa kierownikowi urzędu. Wniosek i pozwolenie podlega opłacie skarbowej.

## § 16

Decyzję o odroczeniu terminu płatności podatku (zaległości podatkowej) lub rozłożeniu go na raty przygotowuje i uzgadnia z Burmistrzem (lub osobą upoważnioną) pracownik prowadzący księgowość podatków w urzędzie. Następnie wysyła decyzję podatnikowi a jeden egzemplarz odkłada do akt sprawy.

## § 17

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:
  - a) nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, z zastrzeżeniem lit. b.
  - b) nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku - na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
2. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie.
3. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 ordynacji podatkowej.
4. Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
6. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres.
7. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.

## § 18

W wypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika drukuje się potwierdzenie wpłaty, które zawiera: nazwę (imię i nazwisko lub firmę) adres siedziby podatnika, tytuł wpłaty, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono, sumę opłaty cyframi i słownie oraz osobę która dokonała wpłaty.

## § 19

Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeliczeń stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się:

- a) dotyczące podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego od osób fizycznych - w porządku chronologicznym.
- b) pozostałe - w porządku chronologicznym, wg podziałki klasyfikacji budżetowej.

## § 20

Wgląd do kont mogą mieć kierownik urzędu, kierownik wydziału, podatnik, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania ( w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat ).

## § 21

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy**

**Adam Bodzioch**