

**ZARZĄDZENIE Nr 55/2019**  
**WÓJTA GMINY INOWROCŁAW**

z dnia 6 marca 2019 r.

**w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości.**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) oraz 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 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dla Gminy Inowrocław i Urzędu Gminy Inowrocław, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje pracowników Urzędu Gminy Inowrocław do bezwzględnego przestrzegania zasad (polityki) rachunkowości, o których mowa w § 1, niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 406/2018 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019 r.

Wójt Gminy Inowrocław

Tadeusz Kacprzak

Załącznik do Zarządzenia Nr 55/2019

Wójta Gminy Inowrocław

z dnia 6 marca 2019 r.

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI  
DLA GMINY INOWROCŁAW I URZĘDU GMINY INOWROCŁAW**

## Spis treści

	<b>Str.</b>
<b>I</b> Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych	3
<b>II</b> Metody wyceny aktywów i pasywów	6
<b>III</b> Ustalenie wyniku finansowego	13
<b>IV</b> Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych	15
1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych	15
2. Zasady ogólne	15
<b>V</b> Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych	24
<b>VI</b> Plan kont dla budżetu Gminy Inowrocław	28
<b>VII</b> Plan kont dla Urzędu Gminy Inowrocław	48
<b>VIII</b> Zasady rachunkowości zadań finansowanych z wykorzystaniem środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej	86
<b>IX</b> Charakterystyka systemu przetwarzania danych	107

## I. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

**Rokiem obrotowym** jest okres roku budżetowego trwający 12 miesięcy tj. od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

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

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku od towarów i usług,
- miesięczne sprawozdania budżetowe,

w okresie kwartalnym:

- kwartalne sprawozdania budżetowe, sprawozdania w zakresie operacji finansowych,

natomiast w okresie rocznym:

- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- roczne sprawozdania budżetowe, sprawozdania w zakresie operacji finansowych,
- sprawozdania finansowe.

**Sprawozdawczość budżetową** sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 109 z późn. zm.). Formę składania sprawozdań budżetowych przez jednostki organizacyjne określa Zarządzenie Nr 327/2014 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 19 lutego 2014 r.

**Sprawozdawczość w zakresie operacji finansowych** sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. 2014 poz. 1773).

Sprawozdanie jednostkowe sporządzane jest na podstawie ksiąg rachunkowych w złotych i groszach. Sprawozdanie należy sporządzać rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniach składają kierownik jednostki (Wójt) oraz główny księgowy (skarbnik).

### **Sporządza się następujące rodzaje sprawozdań:**

- sprawozdania miesięczne: Rb-27S, Rb-28S,
- sprawozdania kwartalne ( za I,II,III kwartały): Rb-NDS, Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-30S, Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN (w zakresie budżetów jednostek samorządu terytorialnego) oraz Rb- Z, Rb-N ( w zakresie jednostek posiadających osobowość prawną),
- sprawozdania kwartalne za I i II kwartał – Rb-28NWS,
- sprawozdania kwartalne (za IV kwartały) – Rb- NDS, Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-30S, Rb-ZN, RB-Z, Rb- N (w zakresie budżetów jednostek samorządu terytorialnego) oraz RB-Z, Rb-N (w zakresie jednostek posiadających osobowość prawną),
- Sprawozdania roczne: Rb-27S, Rb-28S, Rb-ST, Rb-PDP, Rb-UZ, Rb-UN (w zakresie budżetów jednostek samorządu terytorialnego) oraz Rb-UZ, RB-UN (w zakresie jednostek posiadających osobowość prawną).
- sprawozdanie podatkowe w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego SP-1 - wzór sprawozdania, szczegółowy zakres informacji objęty sprawozdaniem, terminy oraz sposób sporządzania i przekazywania jak również zasady sporządzania aktualizacji określa rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 20 grudnia 2017 r. w sprawie sprawozdania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 2455).

**Sprawozdawczość finansową** 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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911 z późn. zm.).

### W jednostce budżetowej:

- bilans jednostki budżetowej sporządza się według wzoru zawartego w załączniku Nr 5 do rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) sporządza się według wzoru zawartego w załączniku Nr 10 do rozporządzenia,

- zestawienie zmian w funduszu sporządza się według wzoru zawartego w załączniku Nr 11 do rozporządzenia,
- informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych tej jednostki, zawierającej informacje w zakresie ustalonym w załączniku Nr 12 do rozporządzenia.

Powyższe sprawozdania jednostki budżetowej sporządza się do dnia 31 marca roku następującego po roku obrotowym. Sprawozdania podpisuje kierownik jednostki (Wójt) i Skarbnik.

W jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu sporządza się według wzoru zawartego w załączniku Nr 7 do rozporządzenia,
- łączny bilans jednostek budżetowych i zakładów budżetowych sporządza się według wzoru zawartego w załączniku Nr 5 do rozporządzenia,
- skonsolidowany bilans gminy sporządza się według wzoru zawartego w załączniku Nr 9 do rozporządzenia,
- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych i zakładów budżetowych sporządza się według wzoru zawartego w załączniku Nr 10 do rozporządzenia,
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych sporządza się według wzoru zawartego w załączniku Nr 11 do rozporządzenia,
- informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającą informację w zakresie ustalonym w załączniku Nr 12 do rozporządzenia.

Sporządzając łączne sprawozdanie finansowe należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze, ustalonych na podstawie sald rozrachunków z kontrahentami na kontach zespołu „2” na koniec roku obrotowego,
- wzajemnych przychodów i kosztów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat, ustalonych na podstawie obrotów konta pozabilansowego 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”,

- grunty i budynki ujęte w ewidencji urzędu i innej jednostki.

Wylączeń dokonuje się na podstawie informacji przekazanych przez jednostki organizacyjne w formie informacji uzupełniającej do jednostkowych sprawozdań finansowych. Szczegółowe zasady sporządzania bilansu skonsolidowanego oraz wzory druków określone są corocznie Zarządzeniem Wójta Gminy Inowrocław.

Sprawozdania finansowe sporządza się w złotych i groszach, a podpisuje Wójt Gminy oraz Skarbnik Gminy. Łączne sprawozdania finansowe jednostki samorządu terytorialnego oraz bilans z wykonania budżetu Wójt przekazuje Regionalnej Izbie Obrachunkowej do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku obrotowym w postaci dokumentu elektronicznego. Bilans skonsolidowany gminy przekazywany jest do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie do dnia 30 czerwca roku następującego po roku obrotowym również wyłącznie w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

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

Podane zasady wyceny aktywów i pasywów dotyczą zarówno wyceny dokonywanej w ciągu roku obrotowego, jak i na dzień bilansowy:

### **Aktywa trwale obejmują:**

1. Środki trwale, w tym;
  - środki trwale,
  - pozostałe środki trwale,
2. Inwestycje (środki trwale w budowie).

**Środki trwale** to składniki aktywów i pasywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne w tym zdatne do użytku, w tym otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości początkowej 10.000,00 zł i powyżej za wyjątkiem nieruchomości oraz ulepszeń środków trwałych.

Środki trwale obejmują w szczególności:

- nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

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

Środki trwale w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według cen nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i wyładunku, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania, przy nabyciu gruntów przyjmuje się wartość ustaloną przez pracownika ds. gospodarki gruntami,
- w przypadku darowizny – według wartości określonej w umowie darowizny, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia,
- w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu.

Na dzień bilansowy środki trwale wycenia się według wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów, które nie podlegają umorzeniu.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych.

Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

Wartość początkową środka trwałego mogą powiększać także koszty jego ulepszenia, które polegać będzie na przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji i modernizacji.

Środki trwale wprowadza się do ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych najpóźniej w miesiącu przekazania ich do używania. Późniejszy termin



wprowadzenia uznaje się za ujawnienie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.

Środki trwale finansowane są ze środków inwestycyjnych. Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów). Ujemność nalicza się według stawek amortyzacyjnych zgodnie z rozporządzeniem w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych oraz na podstawie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Wyjątek stanowi amortyzacja bilansowa prawa użytkownika wieczystego gruntu. Prawo użytkownika wieczystego gruntu, zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości, zalicza się do środków trwałych. Dla celów bilansowych podlega ono amortyzacji według zasad określonych w art. 32 ustawy o rachunkowości. Oznacza to, że odpisów amortyzacyjnych od takiego prawa dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Przy ustaleniu rocznej stawki amortyzacyjnej wzięto pod uwagę okres jego ekonomicznej użyteczności i przyjęto okres amortyzacji 20 lat oraz roczną stawkę amortyzacyjną na poziomie 5 %.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. W przypadku ujawnienia środka trwałego nieobjętego dotychczas ewidencją, odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek został wprowadzony do ewidencji środków trwałych. W jednostce przyjęto liniową metodę amortyzacji dla wszystkich środków trwałych. Księgowania odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku pod datą 31 grudnia każdego roku, odpowiednio do okresu używania środków.

Dowodem przyjęcia na stan środka trwałego jest faktura VAT dostarczona do referatu finansowo – księgowego w ciągu 5 dni od daty otrzymania przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego. Natomiast przyjęcie środka trwałego w budowie (inwestycje) następuje na podstawie dokumentu „OT” przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia inwestycji (podpisania protokołu końcowego) oraz spełnienia wszystkich przesłanek do dopuszczenia środka trwałego do używania.

**Pozostałe środki trwale obejmują:**

- faks,
- komputery, niszczarki i drukarki,

- neseser kasjerki,
- wyposażenie gminnych placów zabaw,
- meble i dywany (bez względu na wartość),
- środki trwałe o wartości niższej od 10.000,00 zł,
- telefony,
- sprzęt RTV i AGD,
- kalkulatory,
- czajniki.

Pozostałe środki trwałe finansowane są ze środków bieżących i są umarzane jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania dolnej granicy wartości środka trwałego, określonej dla celów podatkowych.

Do ewidencji ilościowo- wartościowej przyjmuje się pozostałe środki trwałe, o wartości początkowej 350,00 zł i powyżej.

Materiały biurowe, środki czystości i inne ujmowane są w koszty bieżącej działalności w momencie zakupu.

**Środki trwałe w budowie (inwestycje)** obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów wbudowane na stałe w ich konstrukcję zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- koszt obsługi zobowiązań (m.in. odsetki od kredytów, pożyczek) zaciągniętych w celu sfinansowania inwestycji poniesionych do dnia przyjęcia środka trwałego z inwestycji do użytkowania,
- opłaty notarialne, sądowe i inne koszty związane z inwestycją.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które zostały poniesione przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć 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 przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nich obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

**Wartości niematerialne i prawne** to nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, w szczególności autorskie prawa majątkowe, licencje (w tym programy komputerowe). Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia natomiast otrzymane nieodpłatnie na podstawie protokołu przekazania w wysokości określonej w tym protokole, zaś otrzymane w drodze darowizny w wartości wynikającej z umowy darowizny.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej 10.000,00 zł i powyżej, które zostały zakupione ze środków na wydatki inwestycyjne umarza się stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których ustala się stawkę amortyzacji 20%.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej od wartości 10.000,00 zł albo ich nieodłączne części, stanowiące pozostałe wartości niematerialne i prawne, które zostały zakupione ze środków na wydatki bieżące umarza się jednorazowo spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych najpóźniej w miesiącu przekazania ich do używania.

**Należności długoterminowe** obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wycenione są w kwocie wymagalnej zapłaty zgodnie z zachowaniem ostrożności oraz według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości i rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r.

**Należności krótkoterminowe** obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wycenione są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymagalnej 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.

Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Pozostające do spłaty salda należności i odsetek w kwocie nie przekraczającej czterokrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez Poczta Polska za polecenie przesyłki listowej podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne lub finansowe na podstawie zestawienia potwierdzonego przez kierownika jednostki.

**Odpisy aktualizujące należności.** Odpisów aktualizujących należności dokonuje się w przypadkach określonych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości w odniesieniu do:

1. należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości: do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
2. należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności,
3. należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
4. należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania (odsetki),
5. należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, na nieściągalne należności,

6. ustala się metody wyceny należności z uwagi na wiek należności, zwanej dalej zasadą wiekowania zależnie od okresu zalegania w miesiącach:
- do 6 miesięcy zalegania z płatnością – bez odpisu aktualizującego,
  - powyżej 6 miesięcy do roku zalegania z płatnością – odpis aktualizujący w wysokości 50% należności,
  - powyżej roku zalegania z płatnością – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności.

Nie stosuje się zasady wiekowania do niżej wymienionych należności:

1. od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości oraz należności spornych kwestionowanych przez dłużników dochodzonych na drodze sądowej,
2. od dłużników alimentacyjnych, z tytułu zwrotu zaliczek alimentacyjnych – odpis aktualizujący wynosi 100%,
3. z tytułu zwrotu funduszu alimentacyjnego.

Odpisów aktualizujących dokonuje się według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku. Podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych jest wystawiony dokument wewnętrzny „PK” – polecenie księgowania sporządzone na podstawie wyliczonych wartości.

Dokonane odpisy aktualizujące należności będą pomniejszone o wartość otrzymanych wpływów lub o kwotę umorzonych należności.

Odpisy aktualizujące wartość należności:

- z tytułu dochodów budżetowych będą ewidencjonowane po stronie Wn konta 720 „przychody z tytułu dochodów budżetowych”
- z tytułu odsetek za zwłokę zalicza się w koszty finansowe.

**Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej (waluty obce według średniego kursu ustalonego przez NBP na dzień bilansowy).

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

**Zobowiązania finansowe** (kredyty i pożyczki) wycenia się w wartości nominalnej.

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

**Przychody przyszłych okresów** to przychody, które występują w jednostce budżetowej z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

**Zaangażowanie** to wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności wydatków, to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat
- dochodów własnych jednostek budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi ich wydatkowanie,
- środków funduszy pomocowych, a szczególnie pochodzących z UE, niezależnie od roku ich wydatkowania.

### **III. Ustalenie wyniku finansowego**

Wynik finansowy Urzędu Gminy Inowrocław ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

W końcu roku obrotowego ujmuje się sumę poniesionych kosztów, wartość osiągniętych dochodów z uwzględnieniem dotacji przekazanych na finansowanie zadań zleconych do budżetu, koszty operacji finansowych, otrzymane dotacje oraz pokrycie kosztów amortyzacji. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „4” kont, tj. według rodzajów kosztów. Uszczegółowienie kosztów stanowi podziałka klasyfikacji budżetowej wydatków.

Do celów sprawozdawczych – rachunek zysków i strat Urzędu Gminy Inowrocław ustalono podział kosztów na poszczególne grupy kosztów rodzajowych:

**Konto 400** – amortyzacja

**Konto 401** – zużycie materiałów i energii: § 4210, § 4260, § 4230, § 4240, § 4220,

**Konto 402** – usługi obce: § 4270, § 4280, § 4300, § 4330, § 4340, § 4360, § 4380, § 4390, § 4700,

**Konto 403** – podatki i opłaty: § 4430 (w tym: podatek akcyzowy) § 4480, § 4520, § 4530, § 4510,

**Konto 404** – wynagrodzenia: § 4010, § 4040, § 4090, § 4170,

**Konto 405** – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia: § 3020, § 4110, § 4120, § 4280, § 4140, § 4440, § 4700,

**Konto 409-1** – pozostałe koszty rodzajowe: § 4410, § 4430 (ubezpieczenia), § 4700,

**Konto 409-2** – inne świadczenia finansowane z budżetu: § 3030 (diety),

**Konto 409-3** – pozostałe obciążenia: § 2840, § 2510, § 2820, § 2900, § 2910, § 2930, § 2970, § 3000, § 3030, § 4590, § 4600, § 4610.

**W organie Gminy** wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (deficyt lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalony jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych 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 wpływają na zwiększenie 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 z wykonania budżetu przez organ stanowiący gminy saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

## **IV. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

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

Księgi rachunkowe jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Inowrocław oraz jednostki budżetowej – Urzędu Gminy Inowrocław prowadzone są w ich siedzibie w Inowrocławiu przy ulicy Królowej Jadwigi 43.

### **2. Zasady ogólne**

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy:

a) stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i stwierdzający co najmniej:

- wiarygodne określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji, w dowodach wewnętrznych określenie wystawcy oraz nazw stron, może być zastąpione nazwami lub symbolami stanowisk merytorycznych,
- datę i numer wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji,
- treść operacji oraz określenie ilościowe,
- własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji i jej prawidłowe udokumentowanie,

b) sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym dowód sprawdzony dowód podpisany przez osoby do tego upoważnione,

c) podpisy na dowodach składa się odręcznie,

d) oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.

2. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega na ustaleniu prawidłowości i celowości dokonanej operacji gospodarczej przez osobę upoważnioną do dysponowania środkami budżetowymi. Osoba upoważniona do odbioru dowodu zewnętrznego (faktury, noty, rachunku) jest odpowiedzialna za prawidłowe wystawienie tego dowodu.

3. Sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika księgowości polega na ustaleniu czy dowód został wystawiony poprawnie i czy



spełnia wymogi określone w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz czy nie zawiera błędów rachunkowych.

4. Fakt dokonania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dowodu księgowego należy potwierdzić skróconym podpisem (parafą) osoby dokonującej kontroli.
5. Główny księgowy (skarbnik) lub osoba przez niego upoważniona składa podpis na pieczęci dekretującej do wypłaty potwierdzając, że nie zgłasza zastrzeżeń co do prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem, nie zgłasza zastrzeżeń co do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów oraz potwierdza, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki. Zatwierdzenia dowodu księgowego do zapłaty dokonuje kierownik jednostki (Wójt) lub osoba przez niego upoważniona.
6. Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę poprzednią i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w datę i podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki.
7. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych (z wyjątkiem dowodów KP i dowodów wewnętrznych).
8. W uzasadnionych przypadkach w razie braku możliwości uzyskania źródłowego dowodu księgowego stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu PK „Polecenie księgowania” wystawionego przez uprawnioną osobę. Dowód ten podlega sprawdzeniu i podpisaniu przez kierownika właściwego działu i akceptacji kierownika jednostki. Szczególnie dowodami zastępczymi należy dokumentować:
  - znaki skarbowe sądowe,
  - pokwitowania za parkingi,
  - opłaty za radio i TV,
  - opłaty za przyłącze energetyczne,

- opłaty z tytułu ubezpieczeń,
- zgłoszenie udziału w szkoleniu,
- noty księgowe zewnętrzne wystawiane przez Urząd Gminy w uzasadnionych przypadkach (zwrot poniesionych kosztów),
- w uzasadnionych przypadkach płatności przelewowych dokonuje się na podstawie zamówień, które dołącza się do przelewu, a otrzymana faktura po dokonanej płatności księgowana jest w koszty.

9. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.

10. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny, trwały i zawierać co najmniej:

- datę dokonania operacji,
- określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego na podstawie, którego dokonano zapisu,
- treść zapisów,
- sumę zapisów wynikającą z dowodu księgowego – błędny zapis może być poprawiony przez wniesienie zapisu korygującego (storno).

11. Ewidencja kosztów prowadzona jest w zespole kont „koszty wg rodzaju”. Konta analityczne prowadzone są ze szczegółowością do paragrafu klasyfikacji budżetowej wg planu finansowego.

12. Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

13. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzane przez jednostkę zbiorcze dowody księgowe służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione ( art. 20 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

14. Do ujęcia w księgach rachunkowych niżej wymienionych operacji gospodarczych stosuje się dowody księgowe w postaci „polecenia księgowania”:
- rozliczenie kosztów wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
  - zaliczenie w koszty odpisu na ZFŚS,
  - odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
  - przeksięgowania dokonywane na podstawie odrębnych przepisów na koniec okresów sprawozdawczych,
  - korekty błędnych zapisów księgowych,
  - polecenie przelewu wykupów wierzytelności i odsetek od nich,
  - polecenie przelewu spłat rat kredytów, pożyczek i odsetek od nich,
  - polecenie przelewu dotacji i subwencji do podległych jednostek organizacyjnych,
  - innych operacji w uzasadnionych przypadkach.
15. Ujmowane są również etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków także zaangażowanie.
16. Odsetki od nieterminowych płatności naliczane będą i ewidencjonowane nie później niż na koniec każdego kwartału.
17. Dowody księgowe każdego miesiąca, po ich ujęciu w księgach rachunkowych podlegają odłożeniu do odpowiednio oznaczonych segregatorów, według kolejności numeracji za poszczególne okresy sprawozdawcze. Dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz sprawozdania budżetowe, finansowe i statystyczne przechowuje się przez okres określony w art. 74 ustawy o rachunkowości.
18. W Urzędzie Gminy Inowrocław prowadzi się jeden rachunek wspólny dla budżetu i jednostki gminy. Na rachunku tym gromadzi się dochody gminy i dokonuje się realizacji wydatków gminy. Dochody gminy z tytułu własnych dochodów budżetowych pobieranych bezpośrednio przez urząd na rachunek ewidencjonowane są bezpośrednio w organie Wn 133, Ma 901 z odpowiednią podziałką klasyfikacji budżetowej. W jednostce urzędu gminy należności z tego tytułu są ewidencjonowane

- miesięcznie na podstawie dowodu „polecenie księgowania” na kontach syntetycznych jednostki. Dochody z tytułu dotacji, subwencji i pozostałych dochodów gminy zgodnie z ustawą o dochodach jednostek samorządu terytorialnego ewidencjonowane są na kontach organu gminy z odpowiednią klasyfikacją budżetową. Natomiast w jednostce urzędu ewidencja prowadzona jest na kontach jednostki raz na kwartał na podstawie „polecenia księgowania”.
19. Środki przekazane na rachunki bieżące jednostek budżetowych rozlicza się na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych zgodnie z wykazem kont rozrachunkowych ujętych w planie kont.
  20. W Urzędzie Gminy Inowrocław funkcjonuje kasa przyjmująca wpłaty gotówkowe oraz za pośrednictwem karty płatniczej z tytułu dochodów budżetu gminy oraz dokonuje zwrotu nadpłaconych podatków i opłat lokalnych. Wpłaty te ewidencjonowane są w jednostce gminy. W kasie dokonuje się również wypłat dotyczących wydatków gminy. Szczegółowe zasady prowadzenia gospodarki kasowej określa odrębna Instrukcja kasowa.
  21. Zwroty dokonanych wydatków w tym samym roku budżetowym ujmowane są jako zmniejszenie tych wydatków (w tym refundacja z Powiatowego Urzędu Pracy) natomiast wpłaty dotyczące dokonanych wydatków, które wpłynęły na rachunek w następnym roku budżetowym przyjmowane są na dochody gminy.
  22. Dochody budżetu państwa ewidencjonowane są na klasyfikacjach pozabudżetowych i ujmowane są do sprawozdania Rb-27ZZ.
  23. Rachunki bankowe Urzędu Gminy Inowrocław obsługuje Bank Spółdzielczy w Inowrocławiu.
  24. Ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych dokonuje się z datą wystawienia tego dowodu, z wyjątkiem zewnętrznych dowodów księgowych (faktur, rachunków, not księgowych), które ujmuje się w księgach rachunkowych z datą wpływu do referatu finansowo – księgowego. Ponadto w trakcie roku budżetowego z

ostatnim dniem miesiąca ujmuje się dowody księgowe dotyczące danego miesiąca, które wpłynęły do referatu finansowo-księgowego w miesiącu następnym przed zamknięciem ksiąg rachunkowych na ten miesiąc. W sytuacji gdy faktura (lub inny dokument) wpłynie po zamknięciu miesiąca, którego dotyczy koszt wynikający z tej faktury może być ujęty w księgach rachunkowych miesiąca, w którym fakturę otrzymano (dokument). Natomiast z ostatnim dniem roku obrotowego ujmuje się dowody księgowe, które obciążają koszty dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od daty zapłaty (zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.), które wpłynęły do referatu finansowo-księgowego przed zamknięciem ksiąg rachunkowych danego roku.

25. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok budżetowy.

26. Udzielanie zaliczek pracownikom. Zaliczek udziela się pracownikom jednostki z przeznaczeniem na pokrycie drobnych wydatków w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki, w niektórych przypadkach także na realizację wyznaczonych zadań, między innymi na zakup:

- paliwa,
- środków żywności,
- środków czystości,
- materiałów gospodarczych,
- podróży służbowych.

Zaliczki mogą być wypłacane do wysokości przewidzianych kosztów. Podstawową zasadą przy udzielaniu zaliczek jest konieczność rozliczenia zaliczki przez pracownika w wyznaczonym przez kierownika jednostki (lub osoby przez niego upoważnionej) terminie, określonym we wniosku o zaliczkę. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym przez kierownika jednostki (lub osoby przez niego upoważnionej) terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika. Ponadto do czasu rozliczenia się pracownika z poprzedniej zaliczki nie jest możliwe wypłacenie następnej.

27. Koszty ponoszone na remonty i inwestycje w jednostkach oświatowych rozlicza się proporcjonalnie na realizację zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży. Współczynnik proporcjonalności ustala się jako iloraz liczby uczniów posiadających aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wskazującego na rodzaj niepełnosprawności i liczbę uczniów wykazanych w Systemie Informacji Oświatowej. Rozliczenie sporządza się na 31 grudnia każdego roku w podziale na jednostki oświatowe.

28. Zasady ewidencji księgowej rozliczeń podatku od towarów i usług VAT po centralizacji:

a) procedury w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Inowrocław i jej jednostkach organizacyjnych i samorządowych zakładach budżetowych zostały określone Zarządzeniem Nr 222/2016 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 25 października 2016 r.(ze zmianami) w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Inowrocław i jej jednostkach organizacyjnych i samorządowych zakładach budżetowych,

b) zasady istotne dla rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Inowrocław za okres od stycznia 2012 r. do listopada 2016 r. zostały określone Zarządzeniem Nr 229/2016 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 24 listopada 2016 r.,

c) w celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę Inowrocław podatku VAT do Urzędu Skarbowego zobowiązuję dyrektorów/kierowników jednostek do dostarczania;

- ewidencji zakupu i sprzedaży,
- sporządzanej na podstawie ewidencji zakupu i sprzedaży deklaracji cząstkowej VAT-7 i VAT-27 w terminie do 15 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni,
- przekazania obliczonej kwoty podatku VAT, zgodnie z cząstkową deklaracją VAT-7, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę za dany miesiąc do 20-tego dnia następnego miesiąca na wyodrębniony rachunek urzędu 72 8149 0000 0020 1090 2000 0150 w treści wpisując „deklaracja VAT-7 za miesiąc ....-nazwa jednostki”,

d) w przypadku gdy jednostce będzie przysługiwał zwrot nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, Gmina dokona jego zwrotu na rachunek jednostki w terminie 60 dni, a w przypadku zwrotu Gminnemu Zakładowi Komunalnemu Inowrocław z siedzibą w Kruśliwcu oraz Centrum Integracji Społecznej w Łojewie zgodnie z Uchwałą Nr XXV/221/2017 Rady Gminy Inowrocław z dnia 10 marca 2017 r. w sprawie zasad ustalania i przekazywania z budżetu Gminy Inowrocław środków finansowych wynikających z rozliczenia podatku od towarów i usług samorządowym zakładom budżetowym,

e) przy rozliczeniu VAT przyjęto następujące założenia:

- dochody budżetowe planuje się netto (pomniejszone o VAT należny) - przelew podatku VAT z rachunku gminy, na którym ewidencjonowane są bezpośrednio dochody gminy w organie Wn 133 Ma 901, pomniejszając wpływy paragrafu dochodów, w którym sklasyfikowana została należność z tytułu sprzedaży na wyodrębniony rachunek służący centralizacji VAT – w sprawozdaniu Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych wykazane dochody są kwotami netto,

- podatek VAT należny przelewa się w terminach płatności zawsze z subkonta dochodów, pomniejszając paragraf należności głównej sprzedaży, niezależnie od tego czy należność z tytułu sprzedaży została opłacona, czy też nie; nawet, gdyby wystąpiła wartość ujemna w tym paragrafie,

- w przypadku gdy VAT podlega odliczeniu -VAT naliczony (jeżeli istnieje możliwość odliczenia w bieżącej deklaracji) pomniejsza realizację wydatków budżetowych w danym roku budżetowym – w sprawozdaniu budżetowym Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostka wykazuje w poszczególnych paragrafach wydatki w kwotach netto,

- korekty deklaracji VAT-7 skutkujące zwrotem VAT naliczonego za lata ubiegłe stanowią dochody budżetowe (paragraf 0940 klasyfikacji dochodów),

f) zbiorcza deklaracja VAT-7 i VAT-27 sporządzana jest przez służby finansowo-księgowe urzędu/gminy na podstawie deklaracji cząstkowych sporządzonych przez jednostki organizacyjne i samorządowe zakłady budżetowe,

g) rozliczenia pieniężne z tytułu podatku VAT dokonywane są za pośrednictwem otwartego w tym celu odrębnego rachunku bankowego urzędu/gminy, natomiast odsetki od środków zgromadzonych na w/w rachunku bankowym stanowią dochody budżetowe i należy ujmować w paragrafie 0920,

h) ewidencja podatku VAT Gminy Inowrocław i jej podległych jednostek organizacyjnych i samorządowych zakładów budżetowych prowadzona jest w księgach rachunkowych urzędu na podstawie cząstkowych deklaracji VAT-7 sporządzane przez jednostki organizacyjne i samorządowe zakłady budżetowe objęte centralizacją (dowody oraz sposób ich kontroli zostały określone Zarządzeniem Nr 222/2016 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 25 października 2016 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Inowrocław i jej jednostkach organizacyjnych i samorządowych zakładach budżetowych ze zmianami),

i) ewidencja analityczna do konta 225 „Rozrachunki z budżetami” prowadzona jest w formie umożliwiającej wyodrębnienie rozrachunków z tytułu podatku VAT z Urzędem Skarbowym oraz z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi i samorządowymi zakładami budżetowymi (dotyczy wyodrębnionego rachunku bankowego do centralizacji rozliczeń z tytułu podatku VAT),

j) zaokrąglenia z tytułu podatku VAT należy ujmować odpowiednio na kontach 760 „Pozostałe przychody operacyjne” (in plus) lub 761 „Pozostałe koszty operacyjne” (in minus),

k) w przypadku dokonania korekty podatku VAT w roku następnym, ewentualne skutki tej korekty będą stanowiły dochody budżetowe (paragraf 0940) lub wydatki budżetowe (paragraf 4530), które w przypadku braku możliwości skorygowania przychodów i kosztów należy ująć na koncie 225 w korespondencji z kontami 760 lub 761.



## V. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

**Księgi rachunkowe** prowadzone są w następujących rejestrach:

- dochody gminy – zawierający ewidencję księgową organu gminy,
- wydatki gminy – zawierający ewidencję wydatków gminy,
- inwestycje,
- wydatki niewygasające (w przypadku podjęcia przez Radę Gminy uchwały o wydatkach niewygasających),
- fundusz socjalny – zawierający ewidencję zdarzeń związaną z działalnością socjalną,
- depozyty – zawierający ewidencję związaną z kontem sum depozytowych jednostki oraz środków pozabudżetowych,
- inne m.in. dotyczące rozliczeń funduszy ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory:

- dziennik, zawierający chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym,
- księga główna – syntetyczne ujęcie zdarzeń,
- księgi pomocnicze – ewidencja analityczna, prowadzona w celu uszczegółowienia zapisów w księdze głównej, a także dla potrzeb sprawozdawczości,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych.

**Dziennik** prowadzony jest w następujący sposób:

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

**Księga główna** (bilansowe konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający zasadę podwójnego zapisu, zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń

gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową oraz zasadę powiązania dokonywanych w księdze zapisów z zapisami w dzienniku.

**Księgi pomocnicze** (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego (księgowanie jest dokonywane po tej samej stronie i w tej samej kwocie, co na koncie syntetycznym, dla którego prowadzona jest analityka).

Do prowadzenia ewidencji analitycznej do kont księgi głównej jednostki przyjmuje się:

- ewidencję analityczną środków pieniężnych, należności, zobowiązań, przychodów i kosztów,
- ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych (konta 020) oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych uwzględnia podział wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej 10.000,00 zł i powyżej (odpisy umorzeniowe dokonywane są za okresy roczne) oraz poniżej tej kwoty (środki te mogą być umarżane jednorazowo poprzez odpisanie w koszty w miesiącu wydania ich do użytkowania). Mając na uwadze zasadę istotności wartości niematerialne i prawne bez względu na wartość ujmuje się w ewidencji ilościowo – wartościowej, którą prowadzi się w programie komputerowym „środki trwałe”,
- ewidencję analityczną, ilościowo – wartościową prowadzi się dla aktywów trwałych (konta 011), tj. środków trwałych o wartości początkowej 10.000,00zł i powyżej. Ewidencję prowadzi się z podziałem na grupy, w programie komputerowym „Środki trwałe”, zgodnie z klasyfikacją środków trwałych określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016, poz. 1864). Odpisów umorzeniowych dokonuje się za okresy roczne. Ponadto ewidencję środków trwałych prowadzi się w sposób umożliwiający rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za poszczególne środki trwałe, jednocześnie środki trwałe o wartości początkowej od 3.500,00 zł do 10.000,00 zł ujęte do końca 2017 r. na koncie 011 mogą być nadal umarżane wg zasad ustalonych dla nich w momencie przyjęcia ich użytkowania.
- ewidencję analityczną prowadzi się dla pozostałych środków trwałych (konto 013), dla środków trwałych poniżej 10.000,00 zł, których umorzenie może

być odpisane jednorazowo w koszty w miesiącu wydania do użytkowania. Mając na uwadze zasadę istotności pozostałe środki trwałe o wartości początkowej powyżej 350 zł ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej. Środki o niższej wartości mogą być ujmowane w ewidencji ilościowej. Ewidencja prowadzona jest w księgach pomocniczych w formie papierowej na stanowiskach osób merytorycznie odpowiedzialnych za wydatki budżetowe w formie papierowej z wyjątkiem Działu „Administracja Publiczna” ewidencja prowadzona jest w programie komputerowym „Środki trwałe”,

- ewidencję analityczną środków trwałych w budowie (inwestycje) prowadzi się na kontach analitycznych, określonych w wykazie kont syntetycznych i analitycznych jednostki.

**Konta pozabilansowe** – pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych można dokonywać zapisów jednostronnych, które nie podlegają uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

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

- symbole lub nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego,
- zestawienie obrotów i sald przechowuje się w formie wydruków papierowych za każdy miesiąc.

### **Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.

Szczegółowe informacje dotyczące w szczególności:

- odpowiedzialności za składniki mienia gminy,
- tryby, metody, zasady, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji zostały określone w odrębnym zarządzeniu.

**Rozliczenie kosztów** następuje na koncie zespołu „4” z zachowaniem zgodności wydatków Gminy za dany rok kalendarzowy. Koszty remontów bieżących środków trwałych nie powodujące jego znacznego ulepszenia nie podwyższają wartości środka, lecz stanowią wydatek bieżący.

Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:

- działów i rozdziałów określających rodzaj działalności,
- paragrafów określających rodzaj dochodów lub wydatków zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- dochody przekazywane przez jednostki budżetowe ( z wyjątkiem Urzędu Gminy) w trakcie danego miesiąca ewidencjonowane jest bezpośrednio na kontach 133/222, a rozliczone sprawozdaniem rozlicza się na kontach 222/901,
- wydatki budżetowe należy realizować w sposób oszczędny umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych, nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej.

## VI. PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY INOWROCŁAW

### 1. Konta bilansowe

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

### 2. Konta pozabilansowe

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

## Opis kont bilansowych

### Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu. Zapisy na koncie 133 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie.

Na stronie **Wn** konta 133 ujmuje się wpływy środków na rachunek budżetu:

- 1) wpływy z tytułu własnych dochodów budżetowych pobieranych bezpośrednio przez urząd na rachunek bieżący budżetu, Wn 133, Ma 901,
- 2) wpływ miesięcznej raty subwencji ogólnej w tym części oświatowej z budżetu państwa Wn 133, Ma 901,
- 3) wpływ w grudniu raty części oświatowej subwencji ogólnej należnej za styczeń następnego roku budżetowego – Wn 133, Ma 909,
- 4) wpływ dotacji celowej z budżetu państwa lub dotacji otrzymanych z funduszy celowych – Wn 133, Ma 901,
- 5) otrzymane udziały we wpływach podatku dochodowego od osób fizycznych – Wn 133, Ma 224,
- 6) wpływ na rachunek budżetu dochodów z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób prawnych i innych podatkach pobieranych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego przez urzędy skarbowe – Wn 133, Ma 224,
- 7) okresowe przelewy dochodów zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe – Wn 133, Ma 222,
- 8) otrzymane dochody z tytułu realizacji dochodów związanych z wykonywaniem zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami należnych:
  - budżetowi państwa – Wn 133, Ma 224,
  - innym jednostkom samorządu terytorialnego – Wn 133, Ma 224,
- 9) wpłaty nadwyżek środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych – Wn 133, Ma 901,

- 10) zrealizowane odsetki bankowe od środków budżetu jednostki samorządu terytorialnego, zgromadzonych na rachunkach lokat terminowych – Wn 133, Ma 901,
- 11) odsetki dopisane przez bank do środków znajdujących się na podstawowym rachunku budżetu i wyodrębnionych rachunkach budżetu – Wn 133, Ma 901,
- 12) odsetki dopisane przez bank do środków znajdujących się na rachunku wydatków niewygasających – Wn 135, Ma 901,
- 13) wpływ dochodów budżetu ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi – Wn 133, Ma 901,
- 14) wpływ dochodów budżetu pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – Wn 133, Ma 901,
- 15) kredyty bankowe przebrane na rachunek podstawowy budżetu – Wn 133, Ma 134,
- 16) wpływ środków z tytułu zaciągniętych pożyczek na rachunek budżetu – Wn 133, Ma 260,
- 17) spłaty udzielonych pożyczek – Wn 133, Ma 250,
- 18) korekty nieprawidłowych obciążeń i błędne uznania w wyciągach bankowych do rachunku budżetu - Wn 133, Ma 240,
- 19) wpływ środków z rachunków lokat terminowych na rachunek podstawowy budżetu – Wn 133, Ma 140,
- 20) zwrot podatku VAT naliczonego za lata ubiegłe (wpływ z urzędu skarbowego) - Wn 133, Ma 901,
- 21) zwrot podatku VAT naliczonego w miesiącu styczniu za grudzień roku poprzedniego (wpływ z urzędu skarbowego) - Wn 133, Ma 901.

Na stronie **Ma** konta 133 ujmuje się:

- 1) wydatki bieżące objęte planem finansowym urzędu dokonane bezpośrednio z rachunku budżetu (wyплаты równoważne z okresowymi przelewami na pokrycie wydatków jednostek budżetowych) – Wn 223, Ma 133,
- 2) wydatki majątkowe objęte planem finansowym urzędu dokonane bezpośrednio z rachunku budżetu (wyплаты równoważne z okresowymi przelewami na pokrycie wydatków jednostek budżetowych) – Wn 223, Ma 133,
- 3) okresowe przelewy na pokrycie wydatków objętych planami finansowymi jednostek budżetowych – Wn 223, Ma 133,
- 4) spłaty zaciągniętych kredytów bankowych – Wn 134, Ma 133,

- 5) spłaty zaciągniętych pożyczek i wykup wyemitowanych instrumentów finansowych – Wn 260, Ma 133,
- 6) przelew na rachunek bankowy pożyczkobiorcy pożyczki udzielonej ze środków budżetu – Wn 250, Ma 133,
- 7) korekty nieprawidłowych obciążeń i błędne uznania w wyciągach bankowych do rachunku budżetu - Wn 240, Ma 133,
- 8) zwroty dotacji w roku budżetowym zmniejszające dochody budżetu – Wn 901, Ma 133,
- 9) zwroty nadpłat z tytułu własnych dochodów budżetowych Wn 901, Ma 133,
- 10) przelew środków z rachunku podstawowego budżetu na rachunki lokat terminowych- Wn 140, Ma 133,
- 11) przelewy dochodów z tytułu realizacji dochodów związanych z wykonywaniem zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami należnych:
  - budżetowi państwa – Wn 224, Ma 133,
  - innym jednostkom samorządu terytorialnego – Wn 224, Ma 133,
- 12) przelew podatku VAT należnego z dochodów (w terminie płatności podatku) - Wn 224, Ma 133.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu.

### **Konto 134 – „Kredyty bankowe”**

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

Na stronie **Wn** konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu , a w szczególności:

- 1) spłatę kredytu krótkoterminowego zaciągniętego na pokrycie przejściowego deficytu budżetu WN 134, Ma 133,
- 2) spłatę kredytu długoterminowego zaciągniętego na pokrycie planowanego deficytu budżetu WN 134, Ma 133,
- 3) wyksięgowanie odsetek od kredytów bankowych pod datą ich zapłaty z rachunku budżetu Wn 134, Ma 909.

Na stronie **Ma** konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego, a w szczególności:

- 1) kredyt krótkoterminowy przelany na rachunek budżetu – Ma 134, Wn 133,
- 2) kredyt długoterminowy przelany na rachunek budżetu – Ma 134, Wn 133,



- 3) odsetki należne od zaciągniętych kredytów bankowych ustalone na dzień spłaty raty kapitałowej Ma 134, Wn 909.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyty i odsetki od kredytu).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwić ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

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

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

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

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

Konto 135 może wykazywać saldo Wn 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 pieniężnych 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 budżetu w następnym okresie sprawozdawczym,
- 4) przelew środków z rachunku podstawowego budżetu na rachunki lokat terminowych,
- 5) kwot wpłacanych za pośrednictwem karty płatniczej w kasie urzędu gminy w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na 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.

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

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

Na stronie **Wn** konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych (miesięcznych) sprawozdań Rb-27S tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie **Ma** konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonywane przez te jednostki w korespondencji z kontem 133.

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda:

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

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 222 służy do rozliczeń z następującymi jednostkami budżetowymi:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Inowrocław,
- 2) Centrum Usług Oświatowych Gminy Inowrocław,
- 3) SP Góra,
- 4) SP Jaksice,
- 5) SP Orłowo,
- 6) SP Tupadły,
- 7) SP Turzany,
- 8) SP z Oddziałami Integracyjnymi w Sławęcinku,
- 9) Samorządowe Przedszkole Gminy Inowrocław.

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

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostką budżetową gminy (urzędu) z tytułu dokonanych wydatków bieżących i majątkowych na podstawie wyciągów bankowych oraz z jednostkami budżetowymi gminy z tytułu dokonanych wydatków budżetowych.

Na stronie **Wn** ujmuje się:

- 1) wydatki bieżące objęte planem finansowym urzędu dokonane bezpośrednio z rachunku budżetu (wyплаты równoważne z okresowymi przelewami na pokrycie wydatków jednostek budżetowych),
- 2) wydatki majątkowe objęte planem finansowym urzędu dokonane bezpośrednio z rachunku budżetu (wyплаты równoważne z okresowymi przelewami na pokrycie wydatków jednostek budżetowych),
- 3) wydatki majątkowe objęte planem finansowym urzędu realizowane z pożyczki na wyprzedzające finansowanie inwestycji realizowanych z udziałem środków z Unii Europejskiej (wyплаты równoważne z okresowymi przelewami na pokrycie wydatków jednostek budżetowych),
- 4) środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków objętych planem finansowym jednostki budżetowej GOPS (dotacje celowe z budżetu państwa, dotacje samorządową, środki pozyskane z innych źródeł między innymi z budżetu Unii Europejskiej) w korespondencji z kontem 133,
- 5) środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków objętych planem finansowym jednostek oświatowych na wyodrębnione rachunki bankowe prowadzone przez Centrum Usług Oświatowych Gminy Inowrocław wszystkich jednostek oświatowych (subwencja oświatowa, dotacja samorządowa, dotacja celowa z budżetu państwa oraz środki pozyskane z innych źródeł między innymi z budżetu Unii Europejskiej) w korespondencji z kontem 133,
- 6) wydatki majątkowe objęte planem finansowym urzędu realizowane z pożyczki na wyprzedzające finansowanie inwestycji realizowanych z udziałem środków z Unii Europejskiej (wyплаты równoważne z okresowymi przelewami na pokrycie wydatków jednostek budżetowych).

Na stronie **Ma** konta 223 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych wynikające z jednostkowych okresowych sprawozdań (miesięcznych) Rb-28S jednostek budżetowych ( w tym również wydatki

poniesione bezpośrednio z rachunku budżetu lub zrealizowane z pożyczki na wyprzedzające finansowanie) – w korespondencji z kontem Wn 902,

- 2) zwroty środków niewykorzystanych przez jednostki budżetowe na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 133.

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 wydatki budżetowe (w tym również wydatki poniesione bezpośrednio z rachunku budżetu lub zrealizowane z pożyczki na wyprzedzające finansowanie).

Ewidencję szczegółową do konta 223 do rozliczeń z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej prowadzi się z podziałem na dotacje celowe, dotację samorządową, środki UE oraz zrealizowane wydatki. Natomiast ewidencję szczegółową do konta 223 do rozliczeń z jednostkami oświatowymi obsługiwanymi przez CUO prowadzi się z podziałem na subwencję oświatową, dotację samorządową, dotację celową, środki UE oraz zrealizowane wydatki.

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

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

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

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

Na stronie **Wn** ujmuje się:

- 1) przelewy dochodów z tytułu realizacji dochodów związanych z wykonywaniem zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami należnych:
  - budżetowi państwa – Wn 224, Ma 133,
  - innym jednostkom samorządu terytorialnego – Wn 224, Ma 133,

2) przeniesienie otrzymanych udziałów we wpływach podatku dochodowego od osób fizycznych na dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego:

- w okresie styczeń – listopad, pod datą ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczy wpłata udziałów – Wn 224, Ma 901,
- w grudniu, pod datą otrzymania zaliczkowej wpłaty – Wn 224, Ma 901,

3) zaksięgowanie dochodów budżetu na podstawie rocznego sprawozdania Rb-27 sporządzonego przez Ministerstwo Finansów z tytułu udziałów jednostki samorządu terytorialnego we wpływach podatku dochodowego od osób fizycznych (dochody wykonane wykazane w sprawozdaniu minus wpływy na rachunek budżetu dotyczące roku budżetowego, otrzymane w okresie luty – grudzień) – Wn 224, Ma 901,

4) przeniesienie otrzymanych dochodów, pobieranych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego przez urzędy skarbowe, na dochody jednostki samorządu terytorialnego, za styczeń, luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik i listopad – pod datą wyciągu bankowego – Wn 224, Ma 901,

6) zaksięgowanie na dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego dochodów budżetowych z tytułu udziałów i podatków pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostki samorządu terytorialnego – na podstawie miesięcznych sprawozdań Rb 27 za marzec, czerwiec i wrzesień oraz rocznego sprawozdania Rb – 27 za grudzień – Wn 224, Ma 901,

7) przelew podatku VAT należnego z dochodów (w terminie płatności podatku) - Wn 224, Ma 133.

Na stronie **Ma** ujmuje się:

1) otrzymane udziały we wpływach podatku dochodowego od osób fizycznych – Wn 133, Ma 224,

2) wpływ na rachunek budżetu dochodów z tytułu udziałów we wpływach podatku dochodowego od osób prawnych i innych podatków pobieranych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego przez urzędy skarbowe – Wn 133, Ma 224,

3) otrzymane dochody z tytułu realizacji dochodów związanych z wykonywaniem zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami należnych:

- budżetowi państwa – Wn 133, Ma 224,
- innym jednostkom samorządu terytorialnego – Wn 133, Ma 224,

4) podatek VAT należny z dochodów (naliczenie), pomniejszając wpływy paragrafu dochodów, w którym została sklasyfikowana należność (na koniec każdego miesiąca) Wn 901, Ma 224.

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 oznacza stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

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

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z tytułu zrealizowanych przez urząd niewygasających wydatków.

Na stronie **Wn** konta 225 ujmuje się:

- 1) wydatki niewygasające urzędu dokonane bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki (wyплаты równoważne z okresowymi przelewami na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych) – Wn 225, Ma 135.

Na stronie **Ma** konta 225 ujmuje się:

- 1) przeksięgowanie niewygasających wydatków na podstawie sprawozdania Rb-28NWS o ich wykonaniu (wydatki bezpośrednio zrealizowane z rachunku na niewygasające wydatki) – Wn 904, Ma 225,
- 2) przelewy środków niewykorzystanych – Wn 904, Ma 135.

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków 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, 225, 250 i 260 a w szczególności na stronie **Wn** konta 240 ujmuje się korekty nieprawidłowych uznań i błędne obciążenia w wyciągach bankowych do rachunków budżetu Wn 240, Ma 133, natomiast po stronie **Ma** konta 240 ujmuje się korekty nieprawidłowych obciążeń i uznania w wyciągach bankowych do rachunków budżetu Wn 133, Ma 240.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Konto 240 może wykazywać

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

### **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 w szczególności:

- 1) przelew na rachunek pożyczkobiorcy pożyczki udzielonej ze środków budżetu Wn 250, Ma 133,
- 2) wymagalne odsetki od udzielonych pożyczek ustalonych na koniec kwartału Wn 250, Ma 909,
- 3) należności finansowe z tytułu wydatków poniesionych za dłużników w związku z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami Wn 250, Ma 909.

Na stronie **Ma** ujmuje się zmniejszenie należności finansowych a w szczególności:

- 1) spłaty rat udzielonych pożyczek – Wn 133, Ma 250,
- 2) umorzenie udzielonych pożyczek – Wn 962, Ma 250,
- 3) przeksięgowanie odsetek zwiększających kwotę udzielonych pożyczek w momencie ich zapłaty – Wn 909, Ma 250.

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.

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

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

Na stronie **Wn** konta 260 ujmuje się wartość splaconych zobowiązań finansowych, a w szczególności:

- 1) odsetki wymagalne od zaciągniętych pożyczek lub należne pożyczkodawcy na koniec kwartału – Wn 260, Ma 909,
- 2) spłaty rat zaciągniętych pożyczek – Wn 260, Ma 133,

- 3) zmniejszenie zobowiązań finansowych z tytułu naliczonych odsetek od zaciągniętych pożyczek w związku z ich zapłatą – Wn 260, Ma 909,
- 4) umorzenie zaciągniętych pożyczek – Wn 260, Ma 962.

Na stronie **Ma** ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych, a w szczególności:

- 1) wpływ środków z tytułu zaciągniętych pożyczek na rachunek budżetu – Wn 133, Ma 260,
- 2) przeksięgowanie odsetek pożyczek w momencie ich zapłaty – Wn 909, Ma 260.

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.

### **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 w szczególności:

- 1) zmniejszenie odpisów aktualizujących należności z tytułu pożyczek w związku z odpisaniem tych należności z powodu nieściągalności, umorzenia lub przedawnienia – Wn 290, Ma 250,
- 2) zmniejszenie odpisów aktualizujących należności z tytułu udzielonych pożyczek w związku z wpłatą części lub całości zadłużenia – Wn 290, Ma 962,
- 3) zmniejszenie odpisów aktualizujących należności finansowe w związku z zapłatą odsetek od udzielonych pożyczek lub należności z tytułu udzielonych gwarancji i poręczeń – Wn 290, Ma 250.

Na stronie **Ma** ujmuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności, a w szczególności:

- 1) utworzenie odpisu aktualizującego należności finansowe z tytułu udzielonych pożyczek – Wn 962, Ma 290,
- 2) utworzenie odpisu aktualizującego należności wymagalne z tytułu odsetek od udzielonych pożyczek oraz z tytułu należności finansowych związanych z poniesieniem wydatków za dłużników w związku z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami – Wn 909, Ma 290.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.



### **Konto 901 – „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie **Wn** konta 901 ujmuje się:

- 1) zwroty dotacji w roku budżetowym zmniejszające dochody budżetu – Wn 901, Ma 133,
- 2) przeniesienie w danym roku budżetowym na rozrachunki budżetu dotacji celowych z budżetu państwa, zwróconych do 31 stycznia następnego roku budżetowego – Wn 901, Ma 224,
- 3) zwroty nadpłat z tytułu własnych dochodów budżetowych Wn 901, Ma 133,
- 4) przeniesienie na koniec roku zrealizowanych w danym roku dochodów budżetowych na wynik budżetu – Wn 901, Ma 961,
- 5) podatek VAT należny z dochodów (naliczenie), pomniejszając wpływy paragrafu dochodów, w którym została sklasyfikowana należność (na koniec każdego miesiąca) Wn 901, Ma 224.

Na stronie **Ma** konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) wpływy z tytułu własnych dochodów budżetowych pobieranych bezpośrednio przez urząd na rachunek bieżący budżetu – Wn 133, Ma 901,
- 2) wpływ miesięcznej raty subwencji ogólnej w tym części oświatowej z budżetu państwa Wn 133, Ma 901,
- 3) przeniesienie na dochody roku budżetowego raty części oświatowej subwencji ogólnej należnej za styczeń, otrzymanej w grudniu roku poprzedniego – Wn 909, Ma 901,
- 4) wpływ dotacji celowej z budżetu państwa lub dotacji otrzymanych z funduszy celowych – Wn 133, Ma 901,
- 5) przeniesienie otrzymanych udziałów we wpływach podatku dochodowego od osób fizycznych na dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego:
  - w okresie styczeń-listopad pod datą ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczy wpłata udziałów – Wn 224, Ma 901,
  - w grudniu pod datą otrzymania zaliczkowej wpłaty – Wn 224, Ma 901,
- 6) zaksięgowanie dochodów budżetu na podstawie rocznego sprawozdania Rb 27 sporządzonego przez Ministerstwo Finansów z tytułu udziałów jednostki samorządu terytorialnego we wpływach podatku dochodowego od osób fizycznych (dochody wykonane wykazane w sprawozdaniu minus wpływy na rachunek budżetu dotyczące roku budżetowego otrzymane w okresie luty – grudzień) – Wn 224, Ma 901,

- 7) przeniesienie otrzymanych dochodów, pobieranych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego przez urzędy skarbowe, na dochody budżetu za styczeń, luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik, listopad – pod datą wyciągu bankowego – Wn 224, Ma 901,
- 8) zaksięgowanie na dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego dochodów budżetowych z tytułu udziałów i podatków pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostki samorządu terytorialnego - na podstawie miesięcznych sprawozdań Rb 27 za marzec, czerwiec i wrzesień oraz rocznego sprawozdania Rb-27 za grudzień – Wn 224, Ma 901,
- 9) dochody budżetowe zrealizowane przez samorządowe jednostki budżetowe w wysokości wynikających z miesięcznych sprawozdań Rb-27S- Wn 222, Ma 901,
- 10) wpłaty nadwyżek środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych – Wn 133, Ma 901,
- 11) przeksięgowanie na dochody budżetu kwoty środków niewykorzystanych na realizację niewygasających wydatków – Wn 904, Ma 901,
- 12) zrealizowane odsetki bankowe od środków budżetu jednostki samorządu terytorialnego, zgromadzonych na rachunkach lokat terminowych – Wn 133, Ma 901,
- 13) odsetki dopisane przez bank do środków znajdujących się na podstawowym rachunku budżetu i wyodrębnionych rachunkach budżetu – Wn 133, Ma 901,
- 14) odsetki dopisane przez bank do środków znajdujących się na rachunku wydatków niewygasających – Wn 135, Ma 901,
- 15) wpływ dochodów budżetu ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi – Wn 133, Ma 901,
- 16) wpływ dochodów budżetu pochodzące z budżetu Unii Europejskiej – Wn 133, Ma 901,
- 17) zwrot podatku VAT naliczonego za lata ubiegłe (wpływ z urzędu skarbowego) - Wn 133, Ma 901,
- 18) zwrot podatku VAT naliczonego w miesiącu styczniu za grudzień roku poprzedniego –(wpływ z urzędu skarbowego) - Wn 133, Ma 901.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

### **Konto 902 – „Wydatki budżetu”**

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie **Wn** konta 902 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki budżetowe objęte planem finansowym urzędu zrealizowane bezpośrednio z rachunku budżetu oraz wydatki zrealizowane z kredytu lub pożyczki na wyprzedzające dofinansowanie wykazane w jednostkowych miesięcznych sprawozdaniach Rb-28S sporządzonych na podstawie ewidencji prowadzonej do konta 130 na podstawie wyciągów bankowych do rachunku budżetu – Wn 902, Ma 223,
- 2) wydatki budżetowe zrealizowane przez samorządowe jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z jednostkowych miesięcznych sprawozdań Rb28S – Wn 902, Ma 223.

Na stronie **Ma** konta 902 ujmuje się:

- 1) przeniesienie na koniec roku zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych na wynik budżetu Wn 961, Ma 902.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

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

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych 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 Ma 904.

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

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

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie **Wn** konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki niewygasające urzędu dokonane bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki (wyплаты równoważne z okresowymi przelewami na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych) w korespondencji z kontem 225,
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe w korespondencji z kontem 901.

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.

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

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie **Wn** konta 909 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeniesienie na dochody roku budżetowego raty części oświatowej subwencji ogólnej należnej za styczeń, otrzymanej w grudniu roku poprzedniego – Wn 909, Ma 901,
- 2) odsetki wymagalne od zaciągniętych kredytów bankowych lub należne, ale objęte karencją spłaty, ustalone na koniec kwartału – Wn 909, Ma 134,
- 3) przeksięgowanie odsetek zwiększających kwotę udzielonych pożyczek w momencie ich zapłaty – Wn 909, Ma 250,
- 4) odpisanie nieściągalnych należności finansowych z tytułu spłat za dłużników w związku z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami – Wn 909, Ma 250,
- 5) odsetki wymagalne od zaciągniętych pożyczek bankowych lub należne pożyczkodawcy na koniec kwartału – Wn 909, Ma 260.

Na stronie **Ma** konta 909 ujmuje się w szczególności:

- 1) wpływ w grudniu raty części oświatowej subwencji ogólnej należnej za styczeń następnego roku budżetowego – Wn 133, Ma 909,
- 2) wyksięgowanie odsetek od kredytów bankowych pod datą ich zapłaty z rachunku budżetu lub z rachunku bieżącego jednostki – Wn 134, Ma 909,
- 3) wymagalne odsetki od udzielonych pożyczek ustalone na koniec kwartału – Wn 250, Ma 909,
- 4) należności finansowe z tytułu wydatków poniesionych za dłużników w związku z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami – Wn 250, Ma 909,

- 5) zmniejszenie zobowiązań finansowych z tytułu naliczonych odsetek od zaciągniętych pożyczek w związku z ich zapłatą – Wn 260, Ma 909.

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

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

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Po stronie **Wn** konta 960 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, deficytu budżetu zrealizowanego w roku poprzednim – Wn 960, Ma 961,
- 2) przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, salda strony Wn konta 962 (różnica między kosztami finansowymi pozostałymi kosztami operacyjnymi a przychodami finansowymi pozostałymi przychodami operacyjnymi) według stanu na koniec roku poprzedniego – Wn 960, Ma 962.

Po stronie **Ma** konta 960 ujmuje się:

- 1) przeniesienie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki budżetu zrealizowanej w roku poprzednim – Wn 961, Ma 960,
- 2) przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, salda strony Ma konta 962 (różnica między przychodami finansowymi pozostałymi przychodami operacyjnymi a kosztami finansowymi pozostałymi kosztami operacyjnymi) według stanu na koniec roku poprzedniego – Wn 962, Ma 960.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

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

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

Na stronie **Wn** konta 961 ujmuje się:

- 1) przeniesienie na koniec roku zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych – Wn 961, Ma 902,
- 2) przeksięgowanie na koniec roku wydatków niewykonanych – Wn 961, Ma 903,
- 3) przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, nadwyżki budżetu zrealizowanej w roku poprzednim – Wn 961, Ma 960,

Na stronie **Ma** konta 961 ujmuje się:

- 1) przeniesienie na koniec roku zrealizowanych w danym roku dochodów budżetowych – Wn 901, Ma 961,
- 2) przeniesienie, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, deficytu budżetu zrealizowanego w roku poprzednim – Wn 960, Ma 961.

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

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

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

### **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, a szczególności:

- 1) umorzenie udzielonych pożyczek – Wn 962, Ma 250,
- 2) ujemne różnice kursowe od spłaconych kredytów w walutach obcych – Wn 962, Ma 134,
- 3) ujemne różnice kursowe naliczone na koniec kwartału od kredytów zaciąganych w walutach obcych – Wn 962, Ma 134,
- 4) ujemne różnice kursowe z wyceny walut obcych, dokonywanej w przypadku wypłaty lub na koniec kwartału – Wn 962, Ma 134,

- 5) przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, salda strony Wn konta 962 (różnica między przychodami finansowymi i pozostałymi przychodami operacyjnymi a kosztami finansowymi pozostałymi kosztami operacyjnymi) według stanu na koniec roku poprzedniego – Wn 962, Ma 960.

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

- 1) dodatnie różnice kursowe od spłaconych kredytów w walutach obcych - Wn 134, Ma 962,
- 2) dodatnie różnice kursowe naliczone na koniec kwartału od kredytów zaciągniętych w walutach obcych - Wn 134, Ma 962,
- 3) umorzenie kredytów bankowych – Wn 134, Ma 962,
- 4) dodatnie różnice kursowe z wyceny walut obcych, dokonywanej w przypadku wypłaty lub na koniec kwartału – Wn 133, Ma 962,
- 5) umorzenie zaciągniętych pożyczek – Wn 260, Ma 962,
- 6) przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, salda strony Wn konta 962 (różnica między kosztami finansowymi i pozostałymi kosztami operacyjnymi a przychodami finansowymi i pozostałymi przychodami operacyjnymi) według stanu na koniec roku poprzedniego – Wn 960, Ma 962.

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.

## Opis kont pozabilansowych

### 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 budżetowych 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 budżetowych lub wydatki zablokowane. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

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

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.



## VII. PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY INOWROCŁAW

### 1. Konta bilansowe

011	Środki trwale
013	Pozostałe środki trwale
020	Wartości niematerialne i prawne
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
080	Środki trwale w budowie (inwestycje)
101	Kasa
130	Rachunek bieżący jednostki
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
137	Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
138	Rachunek środków europejskich
139	Inne rachunki bankowe
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe
141	Środki pieniężne w drodze
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225	Rozrachunki z budżetami
226	Długoterminowe należności budżetowe
227	Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
228	Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki

245	Wpływy do wyjaśnienia
290	Odpisy aktualizujące należności
310	Materialy
400	Amortyzacja
401	Zużycie materiałów i energii
402	Usługi obce
403	Podatki i opłaty
404	Wynagrodzenia
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409	Pozostałe koszty rodzajowe
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860	Wynik finansowy

## 2. Konta pozabilansowe

976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## Opis kont bilansowych

### Konto 011 - „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzone stopniowo oraz gruntów. Wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej tych środków trwałych księguje się po stronie Wn 011, a wszystkie rozchody i zmniejszenia wartości początkowej po stronie Ma z wyjątkiem umorzenia środków trwałych ujmowanych na koncie 071. Na koncie 011 księguje się środki trwałe o wartości początkowej 10.000,00 zł i powyżej.

Na stronie **Wn** konta 011 ewidencjonuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub z zakończonych środków trwałych w budowie oraz otrzymanych w trwałe zarząd lub w nieodpłatne używanie od Skarbu Państwa albo samorządów terytorialnych, także z tytułu darowizny lub spadku - Wn 011, Ma 240, (jeżeli wytworzone we własnym zakresie to Wn 011, Ma 080),
- ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne - Wn 011, Ma 240,
- zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na modernizację istniejących własnych środków trwałych - Wn 011, Ma 080,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane z tytułu zarządzonej aktualizacji wyceny - Wn 011, Ma 800.

Na stronie **Ma** konta 011 ujmuje się:

- rozchód środków trwałych w związku z ich likwidacją, sprzedażą lub przekazaniem nieodpłatnym - Wn 071, Ma 011 lub Wn 800, Ma 011,
- ujawnione niedobory środków trwałych - Wn 240, Ma 011,

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.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie.

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

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków, niepodlegających ujęciu na koncie 011. Środki te po wydaniu do używania na potrzeby działalności jednostki umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania. Finansuje się je ze środków na wydatki bieżące z wyjątkiem pierwszego wyposażenia w takie środki nowego obiektu, które finansuje się tak jak koszty budowy, tj. ze środków na inwestycje.

Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości tych spośród pozostałych środków trwałych w używaniu, które na podstawie decyzji kierownika jednostki podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej.

Na koncie 013 można nie ewidencjonować wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych, które na podstawie decyzji kierownika jednostki podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej.

Na stronie **Wn** konta 013 ujmuje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji - Wn 013, Ma 201,(z inwestycji pierwsze wyposażenie obiektów inwestycyjnych – Wn 013, Ma 080),
- nadwyżki środków trwałych w używaniu - Wn 013, Ma 760,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych Wn 013, Ma 760,

Na stronie **Ma** konta 013 ujmuje się:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania - Wn 072, Ma 013
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu - Wn 072, Ma 013

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

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

Na koncie 020 ewidencjonuje się wartość stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych. Wartości niematerialne i prawne ujmuje się na koncie 020 w cenie nabycia.

Do konta 020 należy prowadzić szczegółową ewidencję poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach do ustalenia umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych na koncie 071 oraz umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych na koncie 072.

Na stronie **Wn** ujmuje się:

- zakup wartości niematerialnych i prawnych - Wn 020, Ma 201 lub Wn 020, Ma 240,
- otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne - Wn 020, Ma 760, Ma 800, Ma 071, Ma 072,
- przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji - Wn 020, Ma 080,

Na stronie **Ma** ujmuje się:

- rozchód wartości niematerialnych i prawnych gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne lub sprzedane:
  - a) podstawowych umarzanych stopniowo:
    - wartość dotychczasowego umorzenia z tytułu amortyzacji planowanej i odpisów aktualizujących - Wn 071, Ma 020,
    - wartość nieumorzona – Wn 800, Ma 020,
  - b) pozostałych umarzanych w 100% - Wn 072, Ma 020.

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości bieżącej z tytułu umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych powstałych w wyniku planowych odpisów amortyzacyjnych i odpisów aktualizujących. Umorzenie nalicza się według stawek amortyzacyjnych zgodnie z rozporządzeniem w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych, na podstawie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz na podstawie stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Na stronie **Wn** konta 071 ujmuje się:

- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych - Wn 071, Ma 011, oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji - Wn 071, Ma 020,

Na stronie **Ma** konta 071 ujmuje się:

- naliczone za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo - Wn 400, Ma 071,
- dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub samorządowego zakładu budżetowego:
  - środków trwałych - Wn 011, Ma 071,

- wartości niematerialnych i prawnych - Wn 020, Ma 071,
- zwiększenie w związku z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych z tytułu aktualizacji na podstawie stosownego zarządzenia Ministra Finansów.

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

Do konta 071 prowadzona jest analityka w postaci tabel amortyzacyjnych w programie komputerowym „Środki trwale”.

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

Na koncie 072 ewidencjonuje się zmniejszenie wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych, które mogą być umarzane jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401 lub 402.

Na stronie **Wn** konta 072 księguje się zmniejszenie wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozchodowanych pozostałych środków oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie **Ma** konta 072 księguje się naliczone 100 % umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej niższej niż 10.000,00zł.

Saldo konta 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie wartości początkowej będących w używaniu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do używania.

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

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie.

Do środków trwałych w budowie zalicza się koszty poniesione na wytworzenie, nabycie i montaż własnych nowych środków trwałych lub poniesione w związku z ulepszeniem już istniejących własnych środków, a także koszty związane z ulepszeniem obcych środków trwałych w celu dostosowania ich do potrzeb jednostki.

W jednostkach na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów poniesionych przez jednostkę na realizowaną budowę środków trwałych na mające powstać nowe środki trwale lub zwiększając wartość już istniejących środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwale,

będące pierwszym wyposażeniem nowych obiektów, a także wartości niematerialne i prawne, które sfinansowano ze środków na inwestycje.

Na stronie **Wn** konta 080 ujmuje się przede wszystkim:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie realizowanych zarówno przez obcych wykonawców, jak i wykonywanych we własnym zakresie, a w szczególności:
  - ✓ koszty związane ze wznoszeniem budynków i budowli, a także z ich sprzątnięciem poprzedzającym oddanie do użytkowania - Wn 080, Ma 240,
  - ✓ koszty zakupu gruntów i przygotowania terenu pod budowę - Wn 080, Ma 240,
  - ✓ koszty ulepszenia już używanego własnego środka trwałego (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), które zwiększają dotychczasową wartość początkową ulepszonego środka trwałego - Wn 080, Ma 240,
  - ✓ koszty dotyczące zakupu gotowych środków trwałych - Wn 080, Ma 240.
  - ✓ wpływ faktury VAT dotyczącej zakupów lub kosztów, zawierającej podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku należnego –wartość netto (bez VAT) Wn 080, Ma 240.

Na stronie **Ma** konta 080 ujmuje się:

- wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do użytkowania środków trwałych oraz sfinansowania ze środków na inwestycje wartości niematerialnych i prawnych - Wn 011, Ma 080,
- rozliczenie nakładów bez efektów - Wn 240, Ma 080.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 powinna być prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.

Konto 080 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza koszty niezakończonych środków trwałych w budowie.

### **Konto 101 – „Kasa”**

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

Na stronie **Wn** konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe w korespondencji z kontem 201 lub 240, a na stronie **Ma** –rozchody gotówki oraz niedobory kasowe w korespondencji z kontem 201 lub 240.

Do konta 101 należy prowadzić ewidencję szczegółową w postaci raportu kasowego, który pozwoli ustalić:

- stan gotówki wyrażonej w złotych polskich, a w jednostkach budżetowych dodatkowo z podziałem na rachunki bankowe, z których gotówka została pobrana lub na które będzie odprowadzona,
- wartość gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym, w celu umożliwienia ich rozliczenia.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się zapłatę podatków i opłat kartą płatniczą w korespondencji ze stroną Ma konta 140. Natomiast na stronie Ma konta 101 ujmuje się odprowadzenie transakcji dokonanych kartą płatniczą w korespondencji ze stroną Wn konta 140.

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

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

W Urzędzie Gminy Inowrocław prowadzi się jeden rachunek wspólny dla budżetu i jednostki gminy, dlatego też wydatki budżetowe realizowane są bezpośrednio z konta bieżącego gminy i w związku z tym konto 223 nie występuje i jest zastąpione kontem 130, które na koniec roku przeksięgowane jest na konto 800. Podstawą księgowania na koncie 130 jest dokument księgowy „PK”, ponieważ wyciąg bankowy pozostaje w księgach organu.

Uzyskane przez jednostki budżetowe zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym, dotyczące między innymi: refundacji przez Powiatowy Urząd Pracy poniesionych wydatków na organizację prac interwencyjnych, robót publicznych, zwrot za szkolenia, które się nie odbyły - przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w danym roku budżetowym.

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

Na stronie **Wn** konta 130 ujmuje się:

- wpływ dochodów przypisanych i nieprzypisanych (w tym: za pośrednictwem karty płatniczej) ewidencjonowanych miesięcznie na podstawie dowodu „polecenie księgowania” - Wn 130, Ma 221,



- dochody z tytułu dotacji, subwencji i pozostałych dochodów ewidencjonowane są na kontach jednostki raz na kwartał na podstawie „polecenia księgowania” - Wn 130, Ma 221,
- wpływ należności (kwota brutto z vat zgodna z wyciągiem bankowym) Wn 130, Ma 221,
- zwrot podatku VAT naliczonego z subkonta do rozliczeń podatku od towarów i usług na zmniejszenie kwoty poniesionych wydatków Wn 130, Ma 225 (zwrot poniesionych wydatków - ze znakiem „-“),
- kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego zgodnie z deklaracją VAT 7 z podległych jednostek organizacyjnych i samorządowych zakładów budżetowych gminy z podziałem na poszczególne jednostki (subkonto do rozliczeń podatku od towarów i usług) - Wn 130, Ma 225,
- wpływ nadwyżki podatku naliczonego nad należnym z urzędu skarbowego (subkonto do rozliczeń podatku od towarów i usług) – Wn 130, Ma 225.

Na stronie **Ma** konta 130 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), a w szczególności:

- zapłatę faktur dot. wydatków bieżących - Wn 201, Ma 130,
- zapłatę faktur dot. wydatków inwestycyjnych - Wn 240, Ma 130,
- wypłata wynagrodzeń - Wn 231, Ma 130,
- przelewy podatku od wynagrodzeń ,podatku VAT - Wn 225, Ma 130,
- przelewy składek ZUS - Wn 229, Ma 130,
- przekazane dotacje - Wn 224, Ma 130,
- przelew odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, prowizje, itp. - Wn 401-409-3, Ma 130,
- pobranie gotówki czekiem - Wn 101, Ma 130,
- przelewy potrąceń od wynagrodzeń - Wn 240, Ma 130,
- zapłata za fakturę VAT dotycząca zakupów lub kosztów (kwota brutto zgodna z wyciągiem bankowym) Wn 201 lub 240, Ma 130 (subkonto wydatków),
- przekazanie na wyodrębniony rachunek dotyczący rozliczeń podatku od towarów i usług VAT podatku należnego na podstawie polecenia księgowania Wn 225, Ma 130,

- zwrot dotacji niewykorzystanej w bieżącym roku (kwota ze znakiem minus) – Wn 224, Ma 130,
- zwrot należności – Wn 221, Ma 130,
- przelew kwoty podatku podlegającej wpłacie do urzędu skarbowego wynikającego z deklaracji zbiorczej VAT-7 Gminy Inowrocław (subkonto do rozliczeń podatku od towarów i usług) – Wn 225, Ma 130,
- przelew zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do jednostek organizacyjnych i samorządowych zakładów budżetowych gminy zgodnie z deklaracją VAT 7 z podziałem na poszczególne jednostki (subkonto do rozliczeń podatku od towarów i usług)- Wn 225, Ma 130.

Na stronie Wn konta 130 z kwotą dodatnią księguje się zwroty wydatków poniesione w bieżącym roku budżetowym.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów np. PK „Polecenie Księgowania”.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów i nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie **Wn** konta 135 ujmuje się:

- wpływ środków z tytułu dokonanych odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - Wn 135, Ma 851,
- spłaty rat pożyczek udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - Wn 135, Ma 234,
- wpływ odsetek od udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - Wn 135, Ma 240,
- odsetki od środków znajdujących się na rachunkach bankowych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - Wn 135, Ma 851,

Na stronie **Ma** konta 135 ujmuje się:

- pożyczki z zakładowego funduszu środków socjalnych - Wn 234, Ma 135,
- wypłaty z rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obciążające bezpośrednio ten fundusz - Wn 851, Ma 135,
- wypłaty świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na rzecz pracowników - Wn 234, Ma 135,
- opłacenie faktur zakupu towarów, usług i innych świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - Wn 201, Ma 135,
- podatek dochodowy od osób fizycznych potrącony z wypłaconych świadczeń na rachunek urzędu skarbowego - Wn 225, Ma 135.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

#### **Konto 137- „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”**

Konto 137 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie.

Na koncie 137 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostkami, a bankiem.

Na stronie **Wn** konta 137 ujmuje się wpływ tych środków na rachunek bankowy, a na stronie **Ma** wypływ tych środków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

#### **Konto 138- „Rachunek środków europejskich”**

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze źródeł europejskich.

Na koncie 138 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

Na stronie **Wn** konta 138 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontem 227, a na stronie **Ma** ujmuje się w szczególności wypłaty środków pieniężnych na realizację programów i projektów finansowych z tych środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 138 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego i powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu poszczególnych środków pieniężnych według źródeł ich pochodzenia. Ewidencja ta powinna umożliwiać również ustalenie stanu tych środków odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

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

Konto 139 służy w jednostkach budżetowych do ewidencji środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunki środków specjalnego przeznaczenia.

Na stronie **Wn** konta 139 ujmuje się wpływy na rachunki pomocnicze środków pieniężnych wydzielonych z rachunków bieżących oraz sum obcych (depozytowych i na zlecenie), a w szczególności:

- wpłaty na rachunek sum depozytowych wadów przetargowych, zabezpieczeń należytego wykonania umów itp. - Wn 139, Ma 240,
- wpłaty dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych - Wn 139, Ma 240,
- oprocentowanie środków na rachunkach depozytowych i sum na zlecenie - Wn 139, Ma 240.

Na stronie **Ma** ujmuje się:

- zwroty otrzymanych wadów przetargowych, zabezpieczeń należytego wykonania umów itp. - Wn 240, Ma 139,
- przelew na rachunek Centrum Usług Oświatowych Gminy Inowrocław dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych - Wn 240, Ma 139,
- zwroty środków, odsetek do dysponenta przekazanych środków w ramach sum depozytowych - Wn 240, Ma 139.

Na koncie 139 księguje się operacje na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi. Konto 139 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych. Ewidencję szczegółową do konta 139 dotyczącego dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych prowadzi się z podziałem na

otrzymane środki oraz kapitalizacja odsetek bankowych. Natomiast ewidencję do konta sum depozytowych prowadzi się z podziałem na kapitalizację odsetek bankowych, wadła oraz zabezpieczenia należytego wykonania umów.

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

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

Na stronie **Ma** konta 140 ujmuje się zapłatę podatków i opłat kartą płatniczą w korespondencji ze stroną **Wn** konta 101. Natomiast na stronie **Wn** konta 140 ujmuje się odprowadzenie transakcji dokonanych kartą płatniczą w korespondencji ze stroną **Ma** konta 101.

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

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

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

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

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

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

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

Konto 201 obciąża się przede wszystkim z tytułu:

- spłaty zobowiązań wobec dostawców,
- zwrotu dostaw w związku z uznanymi przez dostawców reklamacjami (na podstawie faktur korygujących),
- należnych od odbiorców odsetek za zwłokę w zapłacie,
- należnych kar i odszkodowań związanych z dostawami,
- zmniejszenie zobowiązania wobec dostawców na podstawie otrzymanych faktur korygujących,
- odpisów przedawnionych zobowiązań.

Konto 201 uznaje się w szczególności z tytułu:

- zobowiązań za dostawy i usługi wynikających z otrzymanych faktur lub rachunków (za wyjątkiem środków trwałych w budowie, które ujmuje się na koncie 240),
- naliczonych odsetek umownych za nieterminową zapłatę zobowiązań oraz kar umownych lub odszkodowań należnych dostawcy,
- otrzymanych zaliczek od odbiorców samorządowych zakładów budżetowych,
- wpłat należności za zrealizowane dostawy i usługi oraz zaliczek od odbiorców,
- umorzenia lub odpisania należności od odbiorców.

Na stronie **Wn** konta 201 ujmuje się:

- zapłatę faktur zakupu dotyczących wydatków budżetowych - Wn 201, Ma 130 lub Ma 101,
- zapłatę wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań - Wn 201, Ma 130,
- roszczenia sporne z tytułu rozliczeń z kontrahentami dochodzone przez nich na drodze sądowej - Wn 201, Ma 240,
- zapłata za fakturę VAT dotycząca zakupów lub kosztów (kwota brutto zgodna z wyciągiem bankowym) - Wn 201, Ma 130 (subkonto wydatków).

Na stronie **Ma** konta 201 ujmuje się:

- zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług udokumentowane fakturami VAT - Wn odpowiednio konto zespołu 4, Ma 201,
- zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek za zwłokę w zaplacie zobowiązań - Wn 751, Ma 201,
- wpływ faktury VAT dotyczącej zakupów lub kosztów, zawierającej podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku należnego –wartość netto (bez VAT) Wn 401, 402, 403, Ma 201,
- wpływ faktury VAT dotyczącej zakupów lub kosztów, zawierającej podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku należnego – (VAT naliczony) Wn 225, Ma 201.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielenie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Saldo **Wn** oznacza stan należności i roszczeń, a saldo **Ma** stan zobowiązań.

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

Konto 221 przeznaczone jest do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach.

Urząd ujmuje na koncie 221 także należności i wpłaty z tytułu podatków i opłat pobieranych przez właściwe organy jednostek samorządu terytorialnego. W księdze głównej jednostki samorządu terytorialnego mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej.

Na stronie **Wn** konta 221 księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu, a w szczególności:

- zwrot należności - Wn 221, Ma 130,
- przypis należności z tytułu podatków i opłat, kosztów upomnień - Wn 221, Ma 720,
- przypis pozostałych należności z tytułu dochodów budżetowych - Wn 221, Ma 720,
- przypis odsetek za zwłokę od podatków i opłat w kwocie wpłaconej - Wn 221, Ma 720,
- odsetki od nieterminowej zapłaty należności z tytułu dochodów budżetowych przypisane na koniec kwartału - Wn 221, Ma 720,
- zezwolenie na wykreślenie z hipoteki - Wn 221, Ma 226,

- wystawienie faktury VAT dotyczącej sprzedaży opodatkowanej – naliczona należność netto Wn 221, Ma 720 lub 760,
- wystawienie faktury VAT dotyczącej sprzedaży opodatkowanej – naliczony VAT należny Wn 221, Ma 225.

Na stronie **Ma** konta 221 księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy uprzednio przypisanych należności oraz przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych na konto 226, a w szczególności:

- odpis należności z tytułu podatków i opłat - Wn 720, Ma 221,
- wpłata należności z tytułu dochodów budżetowych i opłat (w tym zapłata podatków i opłat dokonana za pośrednictwem karty płatniczej)- Wn 130, Ma 221,
- wpłaty kosztów upomnień - Wn 130, Ma 221,
- wpłata odsetek za zwłokę od podatków i opłat - Wn 130, Ma 221,
- należności długoterminowe - Wn 226, Ma 221,
- wpływ należności (kwota brutto z VAT zgodna z wyciągiem bankowym) Wn 130, Ma 221.

Konto 221 może wykazywać dwa salda : saldo **Wn** będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo **Ma** będące sumą poszczególnych zobowiązań jednostek budżetowych z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest z podziałem na wszystkie rodzaje podatków, opłaty lokalne, czynsze, opłaty za wynajem pomieszczeń, opłaty za gospodarowanie odpadami, należne udziały w podatkach od urzędów skarbowych, udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych, subwencje, dotacje celowe i inne uzyskane dochody.

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

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

Na stronie **Wn** konta 224 ujmuje się wartości dotacji przekazanych przez organ dotujący oraz płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w szczególności:

- przelew przyznanych przez organ dotacji budżetowych - Wn 224, Ma 130,



- zwrot dotacji niewykorzystanej w bieżącym roku (kwota ze znakiem minus) Wn 224, Ma 130.

Na stronie **Ma** księguje się wartości dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami lub zwróconych w roku ich przekazania, a także wartości płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, a w szczególności:

- rozliczenie dotacji - Wn 810, Ma 224,
- przypisanie dotacji do zwrotu w roku następnym - Wn 221, Ma 224.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości dotacji przekazanych poszczególnym jednostkom z jednoczesnym wyodrębnieniem poszczególnych celów, na jakie dotacje były przekazane,
- ustalenie zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich z podziałem na jednostki, którym je przekazano, oraz przeznaczenie zaliczkowanych środków.

Konto 224 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Dotacje przypisane do zwrotu w roku następnym zaliczane są przez organ dotujący do dochodów budżetowych i wobec tego należności z tego tytułu ewidencjonuje się w jednostce organu na koncie 221.

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

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu zwrotu dotacji otrzymanych w poprzednich latach oraz zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych, z tytułu wpłat nadwyżek środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych.

Na stronie **Wn** konta 225 ujmuje się w szczególności:

- przelewy do urzędu skarbowego potrąconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z rachunku bieżącego - Wn 225, Ma 130,
- przelewy do urzędu skarbowego potrąconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - Wn 225, Ma 135,

- zmniejszenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, potrąconych z wynagrodzeń w wyniku korekt - Wn 225, Ma 231,
- przelewy z tytułu innych zobowiązań wobec budżetów - Wn 225, Ma 130,
- przelew podatku VAT do urzędu skarbowego - Wn 225, Ma 130,
- wpływ faktury VAT dotyczącej zakupów lub kosztów, zawierającej podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku należnego –(VAT naliczony) Wn 225, Ma 201 lub 240,
- przekazanie na wyodrębniony rachunek dotyczący rozliczeń podatku od towarów i usług VAT należnego na podstawie polecenia księgowania Wn 225, Ma 130,
- przelew kwoty podatku podlegającej wpłacie do urzędu skarbowego wynikającego z deklaracji zbiorczej VAT-7 Gminy Inowrocław (subkonto do rozliczeń podatku od towarów i usług) – Wn 225, Ma 130,
- przelew zwrotu nadwyżki podatku naliczonego nad należnym do jednostek organizacyjnych i samorządowych zakładów budżetowych gminy zgodnie z deklaracją VAT 7 z podziałem na poszczególne jednostki (subkonto do rozliczeń podatku od towarów i usług)- Wn 225, Ma 130,
- zaokrąglenia z tytułu podatku VAT (stanowiące przychody) Wn 225, Ma 760.

Na stronie **Ma** konta 225 księguje się w szczególności:

- naliczone i potrącone w listach płac zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - Wn 231 lub 234, Ma 225,
- naliczenie podatku VAT - Wn 403, Ma 225,
- naliczone odsetki od nieterminowych wpłat VAT - Wn 751, Ma 225.
- Wystawienie faktury VAT dotyczącej sprzedaży opodatkowanej – VAT należny Wn 221, Ma 225,
- zwrot podatku VAT naliczonego z subkonta do rozliczeń podatku od towarów i usług na zmniejszenie kwoty poniesionych wydatków Wn 130, Ma 225 (zwrot poniesionych wydatków - ze znakiem „-“),
- kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego zgodnie z deklaracją VAT 7 z podległych jednostek organizacyjnych i samorządowych zakładów budżetowych gminy z podziałem na poszczególne jednostki (subkonto do rozliczeń podatku od towarów i usług) - Wn 130, Ma 225,
- wpływ nadwyżki podatku naliczonego nad należnym z urzędu skarbowego (subkonto do rozliczeń podatku od towarów i usług) – Wn 130, Ma 225,

- zaokrąglenia z tytułu podatku VAT (stanowiące koszty) Wn 761, Ma 225,
- przeksięgowanie podatku VAT za rok poprzedni Wn 761, Ma 225.

Konto 225 może mieć dwa salda ustalone jako sumy sald kont ksiąg pomocniczych. Saldo **Wn** oznacza stan należności, saldo **Ma** stan zobowiązań wobec budżetu. Ewidencja szczegółowa do konta 225 prowadzona jest z podziałem na: podatek dochodowy od płac, umów zleceń i umów o dzieło, podatek VAT, podatek dochodowy od ryczałtów pracowników oraz podatek dochodowy od osób pełniących obowiązki społeczne.

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

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

Na stronie **Wn** konta 226 ujmuje się w szczególności:

- długoterminowe należności ewidencjonowane w korespondencji z kontem 840,
- przeniesienie należności krótkoterminowych z konta 221 na długoterminowe.

Na stronie **Ma** konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych.

Ewidencję analityczną prowadzi się według dłużników, od których te należności przysługują, ze wskazaniem okresów wymagalności.

Konto 226 może wykazywać saldo **Wn**, które wykazuje wartość długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych jednostek budżetowych.

### **Konto 227- „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich”**

Konto 227 służy do ewidencji rozliczenia wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich jednostki. Konto 227 wystąpi zarówno, gdy jednostka jest dysponentem, jak i gdy nie jest dysponentem rachunku środków europejskich w BGK.

Na stronie **Wn** konta 227 ujmuje się w szczególności w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowanie wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdań budżetowych na konto 800.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności:

- wpływy środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków związanych z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków w korespondencji z kontem 138,
- zapłatę zobowiązania wobec wykonawcy na podstawie informacji otrzymanej z BGK o dokonaniu płatności na rachunek wykonawczy, w korespondencji z kontami zespołu 2,
- w instytucji koordynującej, zarządzającej lub pośredniczącej –wartość płatności dokonanych przez BGK na rzecz beneficjentów z tytułu wydatków ujętych w planach finansowych tych instytucji, w korespondencji z kontem 224.

#### **Konto 228- „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”**

Konto 228 służy do ewidencji rozliczenia środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie, które rozlicza się za pomocą konta 227.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się w szczególności:

- okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 800,
- przekazanie innym jednostkom środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się w szczególności wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi ujętych w planie finansowym jednostki lub przeznaczonych dla innych jednostek, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 228 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń środków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

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

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Na stronie **Wn** konta 229 ujmuje się należności, spłatę i zmniejszenie zobowiązań oraz obciążenie z tytułu należności za prowadzenie inkasa składek ZUS, a w szczególności:

- naliczone w listach plac zasiłki pokrywane ze środków ZUS - Wn 229, Ma 231,
- przelew składek do ZUS pomniejszony o wypłacone zasiłki - Wn 229, Ma 130,
- przelew składek do ZUS na Fundusz Emerytur Pomostowych – Wn 229, Ma 130.

Na stronie **Ma** księguje się zobowiązania z tytułu naliczonych składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności:

- potrącenie w listach plac składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych przez pracowników - Wn 231, Ma 229,
- naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy płaconych przez pracodawcę od wynagrodzeń - Wn 405, Ma 229,
- naliczenie składek na Fundusz Emerytur Pomostowych – Wn 231, Ma 229,
- korekty zwiększające kwoty naliczonych składek płaconych przez pracowników - Wn 231, Ma 229,
- korekty zwiększające kwoty naliczonych składek płaconych przez pracodawcę - Wn 405, Ma 229,

Konto 229 może wykazywać dwa salda: saldo **Wn** oznacza stan należności, a saldo **Ma** stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja analityczna do konta 229 prowadzona jest z podziałem na: składki emerytalno-rentowe i chorobowe od pracowników, emerytalno-rentowo-wypadkowe opłacanych przez pracodawcę, kasę chorych od pracowników, fundusz pracy opłacany przez pracodawcę i fundusz emerytur pomostowych.

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

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wpłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń wynikającej ze stosunku pracy, umowy agencyjnej, umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z tytułu zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.

Na stronie **Wn** konta 231 ewidencjonuje się w szczególności:

- wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia z kasy - Wn 231, Ma 101,
- wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia z rachunku bieżącego jednostki - Wn 231, Ma 130,

- potrącenia w listach płac obciążające pracownika z tytułu zaliczki na podatek dochodowy - Wn 231, Ma 225,
- potrącenia w listach płac obciążające pracownika z tytułu składek ZUS opłacanych przez pracownika - Wn 231, Ma 229,
- potrącenia w listach płac obciążające pracownika z tytułu składek na dobrowolne ubezpieczenia osobowe - Wn 231, Ma 240,
- potrącenia w listach płac obciążające pracownika z tytułu składek i spłat pożyczek - Wn 231, Ma 240,
- potrącenia w listach płac obciążające pracownika z tytułu nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników - Wn 231, Ma 234,
- potrącenia w listach płac obciążające pracownika z tytułu pozostałych zobowiązań pracowników - Wn 231, Ma 240,
- wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń - Wn 231, Ma 101(kasa), 130(z rachunku bieżącego jednostki),
- roszczenia sporne z tytułu rozliczeń z kontrahentami dochodzone przez nich na drodze sądowej - Wn 231, Ma 240.

Na stronie **Ma** konta 231 księguje się przede wszystkim:

- naliczone w listach płac wynagrodzenia brutto działalności bieżącej - Wn 404, Ma 231,
- wynagrodzenia z umów zlecenia i o dzieło obciążające koszty inwestycji - Wn 080, Ma 231,
- wynagrodzenia z umów zlecenia i o dzieło obciążające działalność bieżącą - Wn 404, Ma 231,
- naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS - Wn 229, Ma 231

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn** oznacza stan należności od pracowników, np. z tytułu wypłaconych zaliczek na wynagrodzenia, wydanych z góry deputatów, nadpłaconych wynagrodzeń itp. Saldo **Ma** oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a niewypłaconych wynagrodzeń.

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

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, np. należności z tytułu pobranych zaliczek na wydatki

obciążające jednostki, z tytułu odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników oraz z tytułu udzielonych pracownikom pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, a także zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie **Wn** konta 234 księguje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i zwrot pracownikom wydatków poniesionych za jednostkę z kasy - Wn 234, Ma 101,
- wypłacone pracownikom zaliczki i zwrot pracownikom wydatków poniesionych za jednostkę z rachunku bieżącego jednostki na rachunek bankowy pracownika - Wn 234, Ma 130,
- wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rzecz pracowników – Wn 234, Ma 135,
- należności z tytułu wypłaconych pracownikom pożyczek udzielonych ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z kasy - Wn 234, Ma 101,
- należności z tytułu wypłaconych pracownikom pożyczek udzielonych ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - Wn 234, Ma 135,
- naliczenie i potrącenie podatku dochodowego od osób fizycznych od ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych – Wn 234, Ma 225,
- wypłata ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych – Wn 234, Ma 101 lub 130.

Na stronie **Ma** konta 234 ewidencjonuje się przede wszystkim:

- wydatki poniesione przez pracowników z własnych środków - Wn konta zespołu 4, Ma 234,
- wpływ na rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych kwot potrąconych z wynagrodzeń pracowników na poczet spłat rat pożyczek - Wn 135, Ma 234,
- naliczenie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rzecz pracownika – Wn 851, Ma 234,
- zwroty zaliczek niewykorzystanych przez pracowników na wydatki - Wn 234, Ma konta zespołu 1,
- wpłaty pozostałych należności od pracowników - Wn konta zespołu 1, Ma 234 uznania z tytułu wydatków pokrytych przez pracowników w imieniu jednostki,

- naliczenie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych – Wn 409, Ma 234.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn** stanowi sumę sald należności, a saldo **Ma** wykazuje sumę zobowiązań wynikających z kont imiennych poszczególnych pracowników.

Ewidencja analityczna prowadzona jest imiennie dla poszczególnych pracowników ze wskazaniem tytułów rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Natomiast do należności z tytułu wypłaconych pracownikom pożyczek udzielonych ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych prowadzona jest ewidencja analityczna imiennie dla poszczególnych pracowników.

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

Na koncie 240 ewidencjonuje się zarówno krajowe jak i zagraniczne należności i roszczenia oraz zobowiązania nieobjęte na kontach 201-234, a także do rozliczenia niedoborów i szkód. Ponadto konto to może być używane do ewidencji pożyczek i różnych rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim :

Na stronie **Wn** konta 240 ujmuje się:

- zwroty otrzymanych wadium przetargowych, zabezpieczeń należytego wykonania umów itp. - Wn 240, Ma 139,
- przelewy potrąceń od płac pracowników - Wn 240, Ma 130,
- przelew na rachunek Centrum Usług Oświatowych Gminy Inowrocław dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych - Wn 240, Ma 139,
- zwroty środków, odsetek do dysponenta przekazanych środków w ramach sum depozytowych - Wn 240, Ma 139,
- przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe - Wn 240, Ma 851,
- rozrachunki z bankami z tytułu mylnego obciążenia i uznania rachunków bankowych - Wn 240, Ma 130,
- zapłata za fakturę VAT dotyczącą zakupów lub kosztów (kwota brutto zgodna z wyciągiem bankowym) wartość brutto (z VAT) Wn 240, Ma 130.

Na stronie **Ma** konta 240 ujmuje się:

- naliczenie potrąceń od płac - Wn 231, Ma 240,



- wpłaty na rachunek sum depozytowych wadium przetargowych, zabezpieczeń należytego wykonania umów itp. - Wn 139, Ma 240,
- wpłaty dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych - Wn 139, Ma 240,
- oprocentowanie środków na rachunkach depozytowych i sum na zlecenie - Wn 139, Ma 240,
- roszczenia sporne z tytułu rozliczeń z kontrahentami dochodzone przez nich na drodze sądowej - Wn 231, Ma 240,
- roszczenia sporne z tytułu rozliczeń z kontrahentami dochodzone przez nich na drodze sądowej - Wn 201, Ma 240.
- wpłata przypisanych odsetek od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe - Wn 135, Ma 240,
- rozrachunki z dostawcami oraz wykonawcami usług i robót dotyczących środków trwałych w budowie i zakupu gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - Wn 080, 020, Ma 240
- rozrachunki z bankami z tytułu mylnego obciążenia i uznania rachunków bankowych - Wn 130, Ma 240,
- wpływ faktury VAT dotyczącej zakupów lub kosztów, zawierającej podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku należnego –wartość netto (bez VAT) Wn 080, Ma 240,
- wpływ faktury VAT dotyczącej zakupów lub kosztów, zawierającej podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku należnego –(VAT naliczony) Wn 225, Ma 240.

Na koncie 240 mogą występować dwa salda będące sumą sald występujących na kontach analitycznych. Saldo **Wn** oznacza stan należności i roszczeń, a saldo **Ma** stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

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

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie **Wn** konta 245 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność, których dotyczą wpłaty,
- zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne .

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

Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

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

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

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych.

Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Na stronie **Wn** konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie **Ma** naliczone odpisy i ich zwiększenie.

Konto 290 może wykazywać saldo **Ma**, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **Konto 310-„Materialy”**

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów, w tym olej opałowy, węgiel, drewno, znajdujących się w magazynach zarówno własnych, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu, lecz nieużytych.

Na koncie 310 ewidencjonuje się zapasy materiałów przewidzianych do zużycia także w działalności inwestycyjnej i finansowanej z funduszy celowych lub ZFŚS.

Na stronie **Wn** konta 310 księguje się wszelkie przychody materiałów do magazynów, a w szczególności:

- zakup materiałów - **Wn** 310, **Ma** 201,

Na stronie **Ma** ewidencjonuje się wszelkie rozchody zapasów z magazynów wskutek zużycia, a w szczególności:

- zużycie materiałów - **Wn** 401, **Ma** 310.

Konto 310 może wykazywać saldo **Wn**, które wyraża wartość zapasów w magazynach.

### **Konto 400 - „Amortyzacja”**

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od

których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych.

Na stronie **Wn** konta 400 księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie **Ma** ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesienie w końcu roku salda konta wynik finansowy.

W ciągu roku konto 400 może wykazywać saldo **Wn**, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej od początku danego roku. W końcu roku saldo konta 400 przenosi się na konto 860.

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

Konto 401 służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej, a także w działalności pomocniczej i ogólnego zarządu jednostki (§4210, §4260, §4230, §4240, §4220).

Nie ujmuje się na nim zakup materiałów i energii zużytych w działalności inwestycyjnej oraz w działalności finansowanej z ZFŚS i z funduszy celowych.

W szczególności na stronie **Wn** konta 401 ujmuje się zużycie:

- materiałów wydanych do działalności podstawowej, ogólnej i pomocniczej, w tym także artykułów spożywczych i odpadków,
- wyposażenia,
- opakowań,
- paliwa,
- części zapasowych maszyn i urządzeń,
- energii,
- wpływ faktury VAT dotyczącej zakupów lub kosztów, zawierającej podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku należnego (wartość netto bez VAT) – **Wn** 401, **Ma** 201 lub **Ma** 101.

Na stronie **Ma** konta 401 ujmuje się w szczególności zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii oraz nadwyżki materiałów mieszczące się w granicach dopuszczalnego błędu pomiaru.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę **Wn** 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

### **Konto 402-„Usługi obce”**

Konto 402 do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki (§§ 4270, 4280, 4300, 4330, 4340, 4360, 4380, 4390, §4700).

Na koncie 402 ujmuje się w szczególności przyjęte:

- usługi remontów, napraw i konserwacji środków trwałych używanych przez jednostkę,
- usługi spedycyjne, składowania, transportowe, także przewozu pracowników, o ile koszty te nie są wliczane do kosztów podróży służbowych lub nie wiążą się z działalnością socjalną,
- inne usługi (np. pocztowe, łączności, bankowe, pralnicze, komunalne, obliczeniowe, z tytułu najmu i dzierżawy, z tytułu leasingu operacyjnego, doradcze, tłumaczenia, informatyczne, telekomunikacyjne, dozoru mienia, utrzymania czystości i wywozu śmieci, ogłoszeń w środkach masowego przekazu, archiwów),
- wpływ faktury VAT dotyczącej zakupów lub kosztów, zawierającej podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku należnego (wartość netto bez VAT) – Wn 402, Ma 201.

Na stronie **Wn** konta 402 ujmuje się poniesione koszty, zaś po stronie **Ma** ich zmniejszenie wynikające z faktur lub rachunków korygujących. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronie **Wn** 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

### **Konto 403-„Podatki i opłaty”**

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności (§§ 4430 w tym: podatek akcyzowy, 4480, 4520, 4530, 4510,):

- podatku akcyzowego,
- podatku od nieruchomości,
- podatku od środków transportu,
- podatku od czynności cywilnoprawnych,
- opłat o charakterze podatkowym,
- opłat: lokalnych, skarbowych, notarialnych, sądowych, administracyjnych oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych,
- opłaty roczne z tytułu wieczystego użytkowania gruntu,
- wpływ faktury VAT dotyczącej zakupów lub kosztów, zawierającej podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku należnego (wartość netto bez VAT) – Wn 403, Ma 201 lub Ma 101.

W ciągu roku podatki i opłaty zwiększające koszty działalności podstawowej ujmuje się na stronie **Wn** konta, zaś ich zmniejszenie po stronie **Ma** oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

#### **Konto 404-„Wynagrodzenia”**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami (§ 4010, §4040, §4090, §4170). Na koncie 404 ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane od osobowych, bezosobowych jak i honorariów.

Na stronie **Wn** konta 404 ujmuje się kwotę wynagrodzeń brutto łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczonych do wynagrodzeń.

Na stronie **Ma** konta 404 księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę **Wn** 860 i wobec tego nie wykazuje ono salda na koniec roku obrotowego.

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

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń (§§ 3020, 4110, 4120, 4280, 4140, 4440, 4700).

Na koncie 405 ujmuje się w szczególności:

- koszty ubezpieczeń społecznych pracowników i podopiecznych obciążających jednostkę,
- koszty z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale nie zaliczanych do wynagrodzeń lub uposażeń,
- naliczone w ciężar kosztów odpisy na ZFŚS,
- składki na Fundusz Pracy oraz PFRON,
- dopłaty do biletów, kwater, wyżywienia,
- koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę,
- wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia,

- inne świadczenia na rzecz pracowników oraz innych osób uprawnionych,

Na stronie **Wn** konta 405 ujmuje się naliczone koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, oraz na rzecz innych osób uprawnionych. Na stronie **Ma** konta 405 księguje się zmniejszenie uprzednio ujętych kosztów.

Saldo konta 405 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronie **Wn** 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

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

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-405 (§§ 4410, 4430, 3030 diety, 2840, 2510, 2820, 2900, 2910, 2930, 2970, 3000, 3030, 4590, 4600, 4610, §4700).

Względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 751 lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie 761.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych,
- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników, z wyjątkiem delegacji związanych bezpośrednio z budową środków trwałych, które obciążają konto 080, lub z działalnością finansowaną z funduszy celowych,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy,
- koszty reprezentacji i reklamy, np. ogłoszeń w różnych środkach przekazu, koszty przyjmowania gości krajowych i zagranicznych, wartość upominków i nagród rzeczowych służących reklamie, koszty wyjazdów własnych pracowników w celach reklamy i reprezentacji,
- inne koszty,

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

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

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki w szczególności dochodów, do których zalicza się: podatki, składki, opłaty i inne dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Na koncie 720 ujmuje się wystawienie faktury VAT dotyczącej sprzedaży opodatkowanej – naliczona należność netto Wn 221, Ma 720.

Na stronie **Wn** konta 720 ujmuje się odpisy dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221, odpisy aktualizujące należności podatkowe w korespondencji z kontem 290 oraz na koniec roku przeniesienie salda na konto 860, zaś na stronie **Ma** przychody z tytułów dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221, zmniejszenia odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych w zakresie podatków w korespondencji z kontem 290.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

### **Konto 751- „Koszty finansowe”**

Konto służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie **Wn** konta 751 księguje się koszty operacji finansowych obejmujące w szczególności:

- odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek przez jednostki samorządu terytorialnego – Wn 751, Ma 130,
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji oraz ZFŚS i funduszy celowych. – Wn 751, Ma 130.

Ewidencję analityczną do konta 751 należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Saldo konta **751** na koniec roku przenosi się na stronę **Wn** 860 i wobec tego konto nie wykazuje salda.

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

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów nie podlegających ewidencji na kontach: 720.

Na stronie **Ma** konta 760 ujmuje się w szczególności:

- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane aktywa umarzone jednorazowo oraz środki obrotowe,

- na koncie 760 ujmuje się wystawienie faktury VAT dotyczącej sprzedaży opodatkowanej – naliczona należność netto Wn 221, Ma 760,
- zaokrąglenia z tytułu podatku VAT (stanowiące przychody) Wn 225, Ma 760.

W końcu roku obrotowego wartość pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860 i wobec tego konto 760 nie wykazuje salda.

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

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

Na stronie **Wn** konta ujmuje się:

- wartość w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów,
- zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, jeżeli nie są pokrywane z uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego, odpisy aktualizujące wartości należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe,
- zaokrąglenia z tytułu podatku VAT (stanowiące koszty) Wn 761, Ma 225,
- przeksięgowanie podatku VAT za rok poprzedni Wn 761, Ma 225.

Konto 761 służy ponadto do ewidencji zapisów uzupełniających związanych ze zmianą stanu produktów. Na koniec roku obrotowego przenosi się:

- na stronę **Wn** konta 490, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 761 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku,
- na stronę **Wn** konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 761. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

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

Konto służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian. Wszelkie zmiany tego funduszu, tytułu określonych w przepisach regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości, księguje się odpowiednio –zmniejszenie na stornie **Wn**, a zwiększenia na stronie **Ma** konta 800.

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



- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową), który przeksięgowuje się z konta 860 Wynik finansowy – w roku następnym,
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu uznanych za wykorzystane, płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, środków budżetowych-wydatkowanych przez jednostki budżetowe na inwestycje z konta 810,
- wartość nie umorzona rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży-Ma 011,
- wartość nie umorzona sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycji oraz koszty inwestycji bez efektów –Ma 080,
- zmniejszenie wartości podstawowych środków trwałych z tytułu zarządzanej aktualizacji –Ma 011,
- zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji –Ma 071,
- przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowanych w jednostkach samorządu terytorialnego bezpośrednio na rachunek bankowy budżetu jako dochody wykonane – Ma 720.

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

- przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130,
- przeksięgowanie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego, z konta 860,
- okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków, ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228,
- równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie tej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty Wn 810 Ma 800),
- wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji - Wn 011, Ma 800,
- zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych na skutek zarządzanej aktualizacji - Wn 011, Ma 800,
- aktywa przejęte do własnej działalności jednostki budżetowej od zlikwidowanych jednostek podległych – w wartości początkowej i dotychczasowe umorzenie w

poprzednim miejscu użytkowania - Wn 011, Ma 800,(środki trwale) oraz Wn 020/080 (wartości niematerialne i prawne).

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

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

Konto 810 występuje tylko w jednostkach budżetowych i służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacje przekazanych z budżetu, wartości płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone oraz równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków trwałych w budowie.

Na stronie **Wn** konta 810 księguje się:

- dotacje przekazane przez jednostki budżetowe w części uznanej za wykorzystaną i rozliczoną - Wn 810, Ma 224,
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone - Wn 810, Ma 224,
- równowartość wydatków dokonanych na finansowanie ich inwestycji (jest to zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany - Wn 810, Ma 800).

Na stronie **Ma** konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”. Konto 810 nie może wykazywać salda na koniec roku.

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

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

Na stronie **Ma** konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie **Wn** – ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie **Ma** konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie **Wn** – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

### Konto 851-„Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych tworzonego na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku.

ZFŚS tworzy się przede wszystkim z odpisów obciążających koszty działalności jednostki.

Odpis na ZFŚS dokonywany na początek roku dla planowanej liczby zatrudnionych podlega korekcie po zakończeniu roku kalendarzowego, jeśli faktyczny stan zatrudnienia różni się od stanu planowanego.

Środki pieniężne ZFŚS gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, ewidencjonuje się na koncie 135, natomiast pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Koszty i przychody podlegające sfinansowaniu z tego funduszu księguje się bezpośrednio na stronie **Wn** lub **Ma** konta 851. Środki ZFŚS mogą też być w całości lub w części przeznaczone na finansowanie działalności socjalnej, prowadzonej wspólnie z innymi jednostkami, na podstawie zawartych umów. Wszystkie zwiększenia ZFŚS księguje się na koncie 851 po stronie **Ma**, zaś zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie **Wn**.

Na stronie **Wn** konta 851 ujmuje się w szczególności:

- koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną – zapłacone bez ujmowania na kontach rozrachunków - **Wn** 851, **Ma** 101,135,
- koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną – ujęte jako zobowiązania z tytułu dostaw i usług - **Wn** 851, **Ma** 201,
- koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną – ujęte jako zobowiązania z tytułu naliczonych wynagrodzeń - **Wn** 851, **Ma** 231,
- koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną – ujęte jako zobowiązania z tytułu zwrotu pracownikom równowartości pokrytych przez nich kosztów działalności socjalnej - **Wn** 851, **Ma** 234.

Na stronie **Ma** konta 851 ujmuje się w szczególności:

- wpływ środków z tytułu dokonanych odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - **Wn** 135, **Ma** 851,

- wpływ środków do kasy lub na rachunek ZFŚS z tytułu nieprzypisanych wcześniej należności za działalność socjalną - Wn 101,135, Ma 851
- przypisane odsetki od udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - Wn 240, Ma 851,
- odsetki od środków znajdujących się na rachunkach bankowych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - Wn 135, Ma 851.

Konto 851 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego.

### **Konto 860- „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostek budżetowych.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie **Wn** konta 860:

- sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400-405 i 409,
- koszty operacji finansowych (Ma konto 751),
- wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne (Ma konto 761),

Na stronie **Ma** konto 860 ujmuje się:

- przychody z tytułu dochodów budżetowych - Wn 720, Ma 860,
- pozostałe przychody operacyjne - Wn 760, Ma 860,

Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

- saldo Wn-to strata netto
- saldo Ma to zysk netto

W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 „Fundusz jednostki”.

## **Opis kont pozabilansowych**

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

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Sporządzając łączne sprawozdanie finansowe należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze, ustalonych na podstawie sald rozrachunków z kontrahentami na kontach zespołu „2” na koniec roku obrotowego,
- wzajemnych przychodów i kosztów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat, ustalonych na podstawie obrotów konta pozabilansowego 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”,
- grunty i budynki ujęte w ewidencji urzędu i innej jednostki.

Wyląceń dokonuje się na podstawie informacji przekazanych przez jednostki organizacyjne w formie informacji uzupełniającej do jednostkowych sprawozdań finansowych. Wzory druków na których następują wzajemne wyląceń określone są corocznie Zarządzeniem Wójta Gminy Inowrocław.

Po stronie **Wn** ujmuje się należności od innych jednostek organizacyjnych na podstawie faktur, rachunków natomiast po stronie **Ma** ujmuje się zapłatę należności.

Konto 976 wykazuje na koniec roku stan należności do wyląceń w sprawozdaniu łącznym. Dla zobowiązań wzajemnych konto 976 jest prowadzone w porządku odwrotnym.

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

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

Na stronie **Wn** konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia ujemnym.

Na stronie **Ma** konta 980 księguje się:

- równowartości zrealizowanych w roku wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

#### **Konto 981-„ Plan finansowy niewygasających wydatków”**

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

Na stronie **Wn** konta 981 ewidencjonuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej.

Na stronie **Ma** ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok,
- wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

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

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

Na stronie **Wn** konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego (nadwyżka zaangażowania ponad zrealizowane w danym roku wydatki przeksięgowana 31 grudnia z konta 998 na Ma konta 999 w części obejmującej zaangażowanie, które nie jest wygasłe).

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.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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

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

Na stronie **Wn** konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie **Ma** konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków 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, które oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

## **VIII. Zasady rachunkowości zadań finansowanych z wykorzystaniem środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej**

1. Rachunkowość środków z funduszy Unii Europejskiej prowadzi się przy uwzględnieniu procedur zawartych w niniejszym załączniku.
2. Jeśli umowa bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektów rachunków bankowych, dla każdego projektu otwiera się odrębny rachunek bankowy.
3. Dla zapewnienia płynności finansowania projektu gmina może korzystać z prefinansowania; w tym celu otwiera rachunek bankowy projektu dla środków z pożyczki oraz odrębny rachunek projektu zasilany przez środki własne; za pośrednictwem których będą dokonywane płatności związane z realizacją projektu.
4. Beneficjentem docelowym środków europejskich jest Gmina Inowrocław. W planach finansowych Urzędu Gminy winny być ujęte wydatki na realizację zadania.
5. Bezpośrednio na rachunek budżetu gminy wpływają środki z tytułu refundacji części wydatków w przypadku sfinansowania zadania ze środków własnych.
6. Księgi rachunkowe w zakresie projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej są przy użyciu komputera.
7. Wprowadza się wyodrębnioną ewidencję dla celów projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej poprzez wyodrębnienie dodatkowych kont analitycznych w powiązaniu z istniejącymi kontami syntetycznymi. W uzasadnionych przypadkach będą wprowadzone dodatkowe konta syntetyczne.
8. Ewidencja analityczna projektu prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową.
9. Na rachunku środków funduszy UE dokonuje się księgowania na podstawie wyciągów bankowych. Wkład własny do projektu realizowany jest z rachunku gminy lub z wyodrębnionego rachunku zgodnie z umową o dofinansowanie. W przypadku prefinansowania z odrębnego rachunku środków własnych.
10. Realizacja wydatków następuje zgodnie z założonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
11. Za dokumenty będące podstawą do wydatkowania środków przeznaczonych na realizację projektu uznaje się faktury oraz dowody wewnętrzne w postaci „polecenia

księgowania” i „noty księgowej”. Dowody wewnętrzne sporządzane są w sytuacji refundowania wydatków poniesionych z własnych środków z wyodrębnionego rachunku bankowego, na którym złożone są środki na finansowanie wydatków związanych z projektem.

- 12.** Opis dowodu księgowego dotyczącego projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków pomocowych powinien zawierać elementy określone w umowie o dofinansowanie, a w przypadku prefinansowania zgodnie z umową pożyczki na wyprzedzające finansowanie. Opisu dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację projektu.
- 13.** Przy sprawdzaniu pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących projektu realizuje się dodatkowo procedurę polegającą na zweryfikowaniu w wykazanych dowodach danych z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu. Sprawdzenia dokonuje osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację projektu, poświadczając fakt sprawdzenia podpisem na dokumencie.
- 14.** Sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym dowodów księgowych dotyczących projektu przeprowadzone jest na zasadach ogólnych. W ramach tego sprawdzenia dokonuje się kontroli kompletności opisu zamieszczonego na dowodzie zgodnie z pkt 12.
- 15.** Przychody dotyczące projektów ujmuje się w księgach rachunkowych według metody kasowej. Podstawą ujęcia przychodów jest wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy.
- 16.** Koszty wynikające z otrzymanych przez jednostkę faktur, przypisywane są do danego projektu zgodnie z umową lub wytycznymi jednostki przekazującej dotację.
- 17.** W przypadku zakupu w ramach projektu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych ujmuje się dane dotyczące środka w ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych jednostki i adnotacją o sfinansowaniu go z udziałem środków z UE. Środki trwale oznaczone są zgodnie z wymogami o dofinansowanie w sposób identyfikujący dany projekt i rok zakupu.
- 18.** Koszty wynagrodzeń księgowanych wstępnie w kwotach zbiorczych zaliczane są do kosztów projektu na podstawie sporządzonych kart pracy – proporcjonalnie do liczby godzin przepracowanych na rzecz danego projektu i stawki wynagrodzenia wynikającego z umowy o pracę.



19. Koszty umów zlecenia i o dzieło wraz ze wszystkimi narzutami obciążającymi pracodawcę obciążają konto realizowanego projektu, zgodnie z opisem zawartym w umowie lub na rachunku.
20. Zakres wydatków kwalifikowanych określa instrukcja opracowana przez Zarząd Województwa Kujawsko Pomorskiego na podstawie krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych.
21. Do kopii każdego sprawozdania z realizacji projektu, przechowywanego w dokumentacji projektu dołącza się wydruk zestawienia obrotów i sald kont analitycznych dotyczących projektu.
22. Główny księgowy weryfikuje w części finansowo – księgowej opracowywane sprawozdania z realizacji projektu oraz wnioski o płatność, zamieszczając swoją parafę na kopii sprawozdania/wniosku przechowywanej w jednostce.
23. W związku z wymogami programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków funduszy UE dokumentację dotyczącą poszczególnych projektów przechowuje się co najmniej przez okres określony w umowach o dofinansowanie projektu. W pozostałych przypadkach oraz przy braku w umowie ustaleń w tym zakresie – dokumentację przechowuje się na ogólnych zasadach w ustawie o rachunkowości.

## **PLAN KONT FUNDUSZY ŚRODKÓW EUROPEJSKICH**

### **Wykaz kont funduszy środków europejskich dla budżetu gminy**

#### **Konta bilansowe**

133	<b>Rachunek budżetu</b>
222	<b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b>
223	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>
240	<b>Pozostałe rozrachunki</b>
901	<b>Dochody budżetu</b>
902	<b>Wydatki budżetu</b>
903	<b>Niewykonane wydatki</b>
904	<b>Niewygasające wydatki</b>
961	<b>Wynik wykonania budżetu</b>

## Konta pozabilansowe

991 Planowane dochody budżetu

992 Planowane wydatki budżetu

### Opis kont bilansowych

#### Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu. Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie.

Na stronie **Wn** konta 133 ujmuje się wpływy środków na rachunek budżetu:

- wpływ dochodów budżetu ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi – Wn 133, Ma 901,
- wpływ dochodów budżetu pochodzące z budżetu Unii Europejskiej – Wn 133, Ma 901,
- wpływ środków z tytułu zaciągniętych pożyczek na wyprzedzające finansowanie na rachunek budżetu – Wn 133, Ma 260,
- korekty nieprawidłowych obciążeń i błędne uznania w wyciągach bankowych do rachunku budżetu - Wn 133, Ma 240.

Na stronie **Ma** konta 133 ujmuje się:

- wydatki bieżące objęte planem finansowym urzędu dokonane bezpośrednio z rachunku budżetu dotyczące realizacji projektu z UE (wyплаты równoważne z okresowymi przelewami na pokrycie wydatków jednostek budżetowych) – Wn 223, Ma 133,
- wydatki majątkowe objęte planem finansowym urzędu dokonane bezpośrednio z rachunku budżetu dotyczące realizacji projektu z UE (wyплаты równoważne z okresowymi przelewami na pokrycie wydatków jednostek budżetowych) – Wn 223, Ma 133,

- okresowe przelewy na pokrycie wydatków objętych planami finansowymi jednostek budżetowych dotyczące realizacji projektu z UE– Wn 223, Ma 133,
- spłaty zaciągniętych pożyczek na wyprzedzające finansowanie – Wn 260, Ma 133,
- korekty nieprawidłowych obciążeń i błędne uznania w wyciągach bankowych do rachunku budżetu - Wn 240, Ma 133.

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.

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

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych w ramach wkładu własnego i środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa.

Na stronie **Wn** konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych(miesięcznych) sprawozdań Rb-27S tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie **Ma** konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonywane przez te jednostki w korespondencji z kontem 133.

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda:

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

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

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

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostką budżetową gminy (urzędu) z tytułu dokonanych wydatków bieżących i majątkowych na podstawie wyciągów bankowych oraz z jednostkami budżetowymi gminy z tytułu dokonanych wydatków budżetowych w ramach projektów ze środków z UE.

Na stronie **Wn** ujmuje się:

- wydatki bieżące objęte planem finansowym urzędu realizowane ze środków z Unii Europejskiej (wyплаты równoważne z okresowymi przelewami na pokrycie wydatków jednostek budżetowych),
- wydatki majątkowe objęte planem finansowym urzędu realizowane ze środków z Unii Europejskiej (wyплаты równoważne z okresowymi przelewami na pokrycie wydatków jednostek budżetowych),
- wydatki bieżące objęte planem finansowym urzędu realizowane z pożyczki na wyprzedzające finansowanie inwestycji realizowanych z udziałem środków z Unii Europejskiej (wyплаты równoważne z okresowymi przelewami na pokrycie wydatków jednostek budżetowych),
- wydatki majątkowe objęte planem finansowym urzędu realizowane z pożyczki na wyprzedzające finansowanie inwestycji realizowanych z udziałem środków z Unii Europejskiej (wyплаты równoważne z okresowymi przelewami na pokrycie wydatków jednostek budżetowych),
- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków objętych planem finansowym jednostki budżetowej GOPS, CUO lub jednostki oświatowe dotyczące realizacji projektu z UE (z budżetu Unii Europejskiej) w korespondencji z kontem 133.

Na stronie **Ma** konta 223 ujmuje się:

- wydatki jednostek budżetowych wynikające z jednostkowych okresowych sprawozdań (miesięcznych) Rb-28S jednostek budżetowych ( w tym również wydatki poniesione bezpośrednio z rachunku budżetu lub zrealizowane z pożyczki na wyprzedzające finansowanie) – w korespondencji z kontem Wn 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 wydatki budżetowe (w tym również wydatki poniesione bezpośrednio z rachunku budżetu lub zrealizowane z pożyczki na wyprzedzające finansowanie).

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

### **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, a w szczególności na stronie **Wn** konta 240 ujmuje się korekty nieprawidłowych uznań i błędne obciążenia w wyciągach bankowych do rachunków budżetu Wn 240, Ma 133, natomiast po stronie **Ma** konta 240 ujmuje się korekty nieprawidłowych obciążeń i uznania w wyciągach bankowych do rachunków budżetu Wn 133, Ma 240.

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

### **Konto 901 – „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie **Wn** konta 901 ujmuje się:

- zwroty środków z UE na realizację projektu w roku budżetowym zmniejszające dochody budżetu – Wn 901, Ma 133,
- przeniesienie na koniec roku zrealizowanych w danym roku dochodów budżetowych na wynik budżetu – Wn 901, Ma 961.

Na stronie **Ma** konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- dochody budżetowe zrealizowane przez samorządowe jednostki budżetowe w wysokości wynikających z miesięcznych sprawozdań Rb-27S- Wn 222, Ma 901,
- przeksięgowanie na dochody budżetu kwoty środków niewykorzystanych na realizację niewygasających wydatków w ramach projektów ze środków z UE– Wn 904, Ma 901,
- wpływ dochodów budżetu ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi –Wn 133, Ma 901,
- wpływ dochodów budżetu pochodzące z budżetu Unii Europejskiej – Wn 133, Ma 901.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

### **Konto 902 – „Wydatki budżetu”**

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie **Wn** konta 902 ujmuje się w szczególności:

- wydatki budżetowe objęte planem finansowym urzędu zrealizowane bezpośrednio z rachunku budżetu ze środków z UE lub pożyczki na wyprzedzające dofinansowanie wykazane w jednostkowych miesięcznych sprawozdaniach Rb-28S sporządzonych na podstawie ewidencji prowadzonej do konta 130 na podstawie wyciągów bankowych do rachunku budżetu – Wn 902, Ma 223,
- wydatki budżetowe zrealizowane przez samorządowe jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z jednostkowych miesięcznych sprawozdań Rb28S – Wn 902, Ma 223- w ramach projektów UE.

Na stronie **Ma** konta 902 ujmuje się:

- przeniesienie na koniec roku zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych na wynik budżetu Wn 961, Ma 902.

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

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

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków ze środków unijnych 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 Ma 904.

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

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

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie **Wn** konta 904 ujmuje się:

- wydatki niewygasające realizowane ze środków UE urzędu dokonane bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki (wyплаты równoważne z okresowymi przelewami na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych) w korespondencji z kontem 225,
- 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.

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

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu za dany rok związanego z poniesieniem przez jednostkę samorządu terytorialnego, w ramach projektu objętego odrębną ewidencją księgową, wydatków kwalifikowanych w ramach wkładu własnego i wydatków niekwalifikowanych projektu oraz wydatków projektu, objętych dofinansowaniem w formie dotacji. Na koncie 961 wystąpią na koniec roku zapisy na stronie Wn w postaci przeksięgowania salda 902 oraz na stronie Ma w związku z przeksięgowaniem salda konta 901.

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

## **Opis kont pozabilansowych**

### **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 budżetowych 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 budżetowych lub wydatki zablokowane. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

### **Wykaz kont funduszy środków europejskich dla Urzędu Gminy**

#### **Konta bilansowe**

<b>011</b>	<b>Środki trwale</b>
<b>013</b>	<b>Pozostałe środki trwale</b>
<b>020</b>	<b>Wartości niematerialne i prawne</b>
<b>071</b>	<b>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>
<b>072</b>	<b>Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych</b>
<b>080</b>	<b>Środki trwale w budowie (inwestycje)</b>
<b>130</b>	<b>Rachunek bieżący jednostki</b>
<b>137</b>	<b>Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi</b>
<b>138</b>	<b>Rachunek środków europejskich</b>
<b>201</b>	<b>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</b>
<b>224</b>	<b>Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich</b>
<b>225</b>	<b>Rozrachunki z budżetami</b>
<b>227</b>	<b>Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich</b>
<b>228</b>	<b>Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi</b>
<b>229</b>	<b>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</b>
<b>231</b>	<b>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</b>
<b>240</b>	<b>Pozostałe rozrachunki</b>

#### **Konta zespołu „4”**



#### Konta zespołu „7”

800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Wynik finansowy

#### Konta pozabilansowe

970	Płatności ze środków europejskich
982	Plan wydatków środków europejskich
983	Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
984	Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat

#### Opis kont bilansowych

##### Konto 011 – „Środki trwale”

Konto 011 służy do ewidencji zakupów gotówkowych środków trwałych, dokonywanych w związku z realizacją projektu lub do ewidencji efektów w wyniku inwestycji prowadzonych w ramach danego projektu. Na stronie **Wn** konta 011 ujmuje się zakupy gotowych środków trwałych w wartości z faktur VAT wystawionych przez dostawców, w korespondencji z kontem 240 oraz przyjęcie na stan środków trwałych z prowadzonej w ramach projektu działalności inwestycyjnej, w korespondencji z kontem 080.

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową w podziale na poszczególne projekty.

##### Konto 013 – „Pozostałe środki trwale”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków, niepodlegających ujęciu na koncie 011 związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej. Środki te po wydaniu do używania na potrzeby działalności jednostki umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania. Na stronie **Wn** konta 013 ujmuje się w zwiększenia, a po stronie **Ma** – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem

umorzenia ujmowanego na koncie 072. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

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

Konto 020 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn ujmuje się wszelkie zwiększenia, a po stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości niematerialnych i prawnych z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział wg ich tytułów i osób odpowiedzialnych. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych zgodnie z rozporządzeniem w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych, na podstawie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz na podstawie stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo. Do konta 071 prowadzona jest analityka w postaci tabel amortyzacyjnych w programie komputerowym „Środki trwale”.

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

Na koncie 072 ewidencjonuje się zmniejszenie wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych, które mogą być umarzane jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401 lub 402. Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenie wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozchodowanych pozostałych środków oraz wartości

niematerialnych i prawnych. Na stronie **Ma** konta 072 księguje się naliczone 100 % umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej niższej niż 10.000,00zł. Saldo konta 072 może wykazywać saldo **Ma**, które wyraża umorzenie wartości początkowej będących w użytkowaniu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do użytkowania.

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

Konto 080 służy do ewidencji inwestycji rozpoczętych realizowanych w ramach danego projektu. Na stronie **Wn** ujmuje się wartość robót i usług w wartości wynikającej z otrzymanych faktur VAT, w tym także odsetki, prowizje i inne koszty obciążające zadania z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek na ich sfinansowanie w okresie realizacji inwestycji, w korespondencji z kontem 240. Na stronie **Ma** konta 080 ujmuje się wartość obiektów powstałych w wyniku realizacji zadania, w korespondencji z kontem 011. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową w podziale na poszczególne projekty.

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

W jednostce budżetowej służy do ewidencji wydatków realizowanych ze środków otrzymanych z budżetu UE na realizację wydatków projektu, w części podlegającej finansowaniu ze środków własnych i w części objętej dofinansowaniem z budżetu państwa, w formie dotacji oraz wydatków projektu zrealizowanych z rachunku bieżącego urzędu jako jednostki budżetowej, które na koniec roku przeksięgowywane jest na konto 800.

Na stronie **Ma** konta 130 są księgowane wypłaty dotyczące projektu w omawianym zakresie, m.in. w korespondencji:

- z kontem 201 lub 240 w odniesieniu do wydatków związanych z opłacaniem faktur za dostawy gotowych środków trwałych, za roboty budowlane i usługi dotyczące zadań inwestycyjnych oraz za dostawy, roboty i usługi zaliczane do wydatków bieżących,
- z odpowiednimi kontami zespołu „4” w odniesieniu do wydatków, które w dacie ich poniesienia można zaliczyć w ciężar kosztów działalności jako wydatki kwalifikowane,
- z kontem 810, jeżeli wypłata dotyczy dotacji przekazywanych innym zewnętrznym jednostkom.

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową w podziale na poszczególne projekty. Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest w szczególowości planu finansowego wydatków. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów n. PK „Polecenie Księgowania”.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów i nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo zapis ujemny.

### **Kont 137- „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”**

Konto 137 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie.

Na koncie 137 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostkami, a bankiem.

Na stronie **Wn** konta 137 ujmuje się wpływ tych środków na rachunek bankowy, a na stronie **Ma** wypływ tych środków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

### **Konto 138- „Rachunek środków europejskich”**

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze źródeł europejskich. Na koncie 138 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

Na stronie **Wn** konta 138 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontem 227, a na stronie **Ma** ujmuje się w szczególności wypłaty środków pieniężnych na realizację programów i projektów finansowych z tych środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 138 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego i powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu poszczególnych środków pieniężnych według

źródeł ich pochodzenia. Ewidencja ta powinna umożliwić również ustalenie stanu tych środków odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

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

Konto 201 służy do ewidencjonowania rozrachunków z dostawcami i wykonawcami związanych z realizacją projektu. Na stronie **Wn** konta 201 ujmuje się zapłatę faktur dotyczących projektu, w korespondencji z kontem 130. Na stronie **Ma** konta ujmuje się wartość kosztu wynikającego z dokumentu źródłowego (faktury, polecenia księgowania), w korespondencji z odpowiednimi kontami zespołu „4”.

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

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

Na stronie **Wn** konta 224 ujmuje się wartości dotacji przekazanych przez organ dotujący oraz płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w szczególności:

- przelew przyznanych przez organ dotacji budżetowych - Wn 224, Ma 130,
- zwrot dotacji niewykorzystanej w bieżącym roku (kwota ze znakiem minus) Wn 224, Ma 130.

Na stronie **Ma** księguje się wartości dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami lub zwróconych w roku ich przekazania, a także wartości płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, a w szczególności:

- rozliczenie dotacji - Wn 810, Ma 224,
- przypisanie dotacji do zwrotu w roku następnym - Wn 221, Ma 224.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości dotacji przekazanych poszczególnym jednostkom z jednoczesnym wyodrębnieniem poszczególnych celów, na jakie dotacje były przekazane,
- ustalenie zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich z podziałem na jednostki, którym je przekazano, oraz przeznaczenie zaliczkowanych środków.

Konto 224 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

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

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z jednostką przekazującą dotację ze środków europejskich oraz podatków.

Na stronie **Wn** konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu z tytułu podatków, a na stronie **Ma** konta 225 zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od jednostki przekazującej dotacje.

#### **Konto 227-„Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich”**

Konto 227 służy do ewidencji rozliczenia wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich jednostki. Konto 227 wystąpi zarówno, gdy jednostka jest dysponentem, jak i gdy nie jest dysponentem rachunku środków europejskich w BGK.

Na stronie **Wn** konta 227 ujmuje się w szczególności w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienie wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdań budżetowych na konto 800.

Na stronie **Ma** konta 227 ujmuje się w szczególności:

- wpływy środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków związanych z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków, w korespondencji z kontem 138,
- zapłatę zobowiązania wobec wykonawcy na podstawie informacji otrzymanej z BGK o dokonaniu płatności na rachunek wykonawczy, w korespondencji z kontami zespołu 2,
- w instytucji koordynującej, zarządzającej lub pośredniczącej –wartość płatności dokonanych przez BGK na rzecz beneficjentów z tytułu wydatków ujętych w planach finansowych tych instytucji, w korespondencji z kontem 224.

### **Konto 228- „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”**

Konto 228 służy do ewidencji rozliczenia środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie, które rozlicza się za pomocą konta 227.

Na stronie **Wn** konta 228 ujmuje się w szczególności:

- okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 800,
- przekazanie innym jednostkom środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 137.

Na stronie **Ma** konta 228 ujmuje się w szczególności wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi ujętych w planie finansowym jednostki lub przeznaczonych dla innych jednostek, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 228 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń środków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

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

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych związanych z realizacją projektów finansowanych z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie **Wn** konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie **Ma** – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Ewidencja prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi SA dokonywane rozliczenia. Konto 2259 może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn** oznacza stan należności, a saldo **Ma** – stan zobowiązań.

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

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wpłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń wynikającej ze stosunku pracy, umowy agencyjnej,

umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami związanych z realizacją projektów finansowanych z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie **Wn** konta 231 ewidencjonuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub wypłaty wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie **Ma** konta 231 księguje się przede wszystkim zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

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

Konto 240 służy między innymi do ewidencji należności i zobowiązań nieujętych na kontach 201-225. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić ustalenie rozrachunków z poszczególnych tytułów.

**Konta zespołu „4”** służą do ewidencji kosztów prostych w układzie rodzajowym. Na stronie **Wn** ujmuje się poniesione koszty, a na stronie **Ma** – ich zmniejszenia. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach umożliwiających wyodrębnić wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych i źródeł finansowania wydatków. W szczególności konta dostosowuje się również do potrzeb sporządzania rachunku zysków i strat w wariantcie porównawczym.

Konta zespołu „4” mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo **Wn**, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Salda kont przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

**Konta zespołu „7”** służą do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych w części pochodzącej z funduszy UE i dotacji otrzymanych z budżetu państwa oraz odsetek od środków na rachunkach bankowych, jeżeli stanowią one dochód budżetu gminy.

Na stronie **Ma** ujmuje się przychody z tytułu omawianych dochodów budżetowych oraz kwoty należne z tytułu odsetek bankowych od środków na rachunku w korespondencji z kontem 130.



Ewidencja szczegółowa do kont powinna zapewniać wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W końcu roku budżetowego przychody z tytułu dochodów budżetowych przenosi się na konto 860.

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

Konto 800 służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki z tytułu zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych oraz wartości przyjętych na stan środków trwałych wytworzonych w związku z realizacją zadania inwestycyjnego przy udziale środków UE, środków własnych gminy i środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa. Na stronie **Wn** konta ujmuje się wartość zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych na podstawie okresowych sprawozdań w korespondencji z kontem 222. Na stronie **Ma** ujmuje się wartość poniesionych wydatków budżetowych na podstawie sprawozdań okresowych w korespondencji z kontem 223, a także wartość wydatków poniesionych na finansowanie inwestycji w korespondencji z kontem 810.

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji przekazywanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartości wydatków dokonanych przez jednostkę budżetową ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie **Wn** konta 810 ujmuje się dotacje przekazane przez jednostkę budżetową w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostki.

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

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić z podziałem na przekazywane dotacje i środki na inwestycje.

#### **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie **Wn** konta 860 ujmuje się sumę poniesionych kosztów w korespondencji z kontami zespołu „4”, natomiast na stronie **Ma** konta 860 ujmuje się w

końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami zespołu „7”.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo **Wn** - stratę netto, saldo **Ma** – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

### Opis kont pozabilansowych

#### 970- „Płatności ze środków europejskich”

Konto służy do ewidencji płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego ze środków europejskich na zlecenie upoważnionego dysponenta z rachunku Ministra Finansów. Na stronie **Wn** konta 970 ujmuje się wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty do Banku Gospodarstwa Krajowego w celu zrealizowania wydatków ze środków europejskich. Na stronie **Ma** konta 970 ujmuje się informację z Banku Gospodarstwa Krajowego o wartości płatności dokonywanych na rachunek beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy (odbiorcy). Konto 970 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza wartość zleceń płatności przekazywanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty, które jeszcze nie zostały wykonane przez Bank Gospodarstwa Krajowego.

#### Konto 982- „Plan wydatków środków europejskich”

Konto 982 służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich dysponenta budżetowych.

Na stronie **Wn** konta 982 księguje się plan wydatków środków europejskich oraz jego zmiany.

Na stronie **Ma** konta 982 księguje się:

- równowartości zrealizowanych wydatków środków europejskich
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
- wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.

Ewidencja szczegółowa do konta 982 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

### **Konto 983-„Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego”**

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy.

Na stronie **Wn** konta 983 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym.

Na stronie **Ma** konta 983 ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym. Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.

### **Konto 984-„Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat”**

Konto 984 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetu środków europejskich przyszłych lat.

Na stronie **Wn** konta 984 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich obciążających plan wydatków roku bieżącego jednostki przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie **Ma** konta 984 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków środków europejskich lat przyszłych.

Na koniec roku konto 984 może wykazywać saldo Ma, które oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich.

Poza kontami wymienionymi w planie kont funduszy UE jednostki mogą wykorzystywać w razie potrzeby inne konta wymienione w planie kont dla budżetu Gminy Inowrocław oraz w planie kont dla Urzędu Gminy Inowrocław. W przypadku rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) z urzędem skarbowym dotyczącym zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej obowiązują zasady ujęte w planie kont dla budżetu Gminy Inowrocław oraz w planie kont dla Urzędu Gminy Inowrocław.

## **IX. Charakterystyka systemu przetwarzania danych**

### **1. Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych w Urzędzie Gminy Inowrocław**

Dopuszcza się stosowania w Urzędzie Gminy Inowrocław 1 stycznia 2014 r. systemu informatycznego PODATKI, KADRY, ŚRODKI TRWAŁE I OPLATY Z KSIĘGOWOŚCIĄ nabyty od Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki –Terenowy Bank Danych w Bydgoszczy jako podstawowy system informatyczny służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiorów tworzących księgi rachunkowe), składający się z następujących modułów:

- 1) „Budżet –księgowość budżetowa z planowaniem” obejmujący :
  - a) „Dochody”,
  - b) „Inwestycje”,
  - c) „Wydatki,
  - d) „Kasę”,
- 2) „Środki trwałe” obejmujący:
  - a) „Mater”, - prowadzenie ewidencji środków trwałych
  - b) „Mater”, - pozostałe środki trwałe użytkowaniu
- 3) „Kadry i Płace” obejmujący:
  - a) „Płace- program kadrowo - placowy”,
  - b) „Kasę”.
- 4) „Podatki” obejmujący:
  - a) „System wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych”
  - b) „System wymiaru podatków lokalnych od osób prawnych”
  - c) „System wymiaru podatków od środków transportowych od osób fizycznych”

- d) „System wymiaru podatków od środków transportowych od osób prawnych”
  - e) „System księgowania podatków i opłat”
  - f) Uniwersalny Program Księgujący „UPK”
  - g) „Kasę”
  - h) „Egzekucje”
- 5) „Czynsze”
- a) „System ewidencji lokali oraz naliczania opłat czynszowych”
  - b) Uniwersalny Program Księgujący „UPK”
  - c) „Kasę”
  - d) „Egzekucje”
- 6) „Opłaty Lokalne”
- a) System wymiaru opłat lokalnych (odpady)
  - b) Uniwersalny Program Księgujący „UPK”
  - c) „Kasę”
  - d) „Egzekucje”
- 7) „**Rejestr VAT**”
- a) Wystawienia e-deklaracji VAT-7, e-deklaracje VAT-27
  - b) **Transfer JPK**
- 8) „Auta” obejmujący:
- a) „AUTA” ewidencja opłat od środków transportu
  - b) Uniwersalny Program Księgujący „UPK”
  - c) „Kasę”
  - d) „Egzekucje”

## 2. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera

Ogólne zasady działania systemu informatycznego PODATKI I OPLATY Z KSIĘGOWOŚCIĄ nabytego od Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki –Terenowy Bank Danych w Bydgoszczy i lokalizację zbiorów tworzących księgi rachunkowe ustala się następująco.

Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe Urzędu Gminy Inowrocław znajdującej się w serwerze o nr seryjnym 6V1FX4J, oraz na kasetach umieszczanych w czytniku RD1000 na stanowisku **ds. administracji sieci informatycznej i stron internetowych, BIP**

Serwer działa w oparciu o system operacyjny Windows 2008 R2 i wykorzystuje jego zbiory danych niezbędne do prawidłowego funkcjonowania.

Szczegółową lokalizację i wykaz zbiorów programu : systemu informatycznego nabyty od Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki –Terenowy Bank Danych w Bydgoszczy ustala w następujący sposób.

Poszczególne moduły programów działają na stacjach roboczych umieszczonych w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Inowrocław i komunikują się z serwerem za pośrednictwem urządzeń łączności.

### Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe

Dysk\FINASE\podkatalog	Nazwa zbioru	Funkcja	Powiązania
/baza/bazasql/	is_pda.gdb is_st.gdb is_place.gdb is_pdk.gdb	plik umożliwiający dostęp do danych Jednostki	brak

**Wykaz zbiorów danych tworzących  
archiwum:**

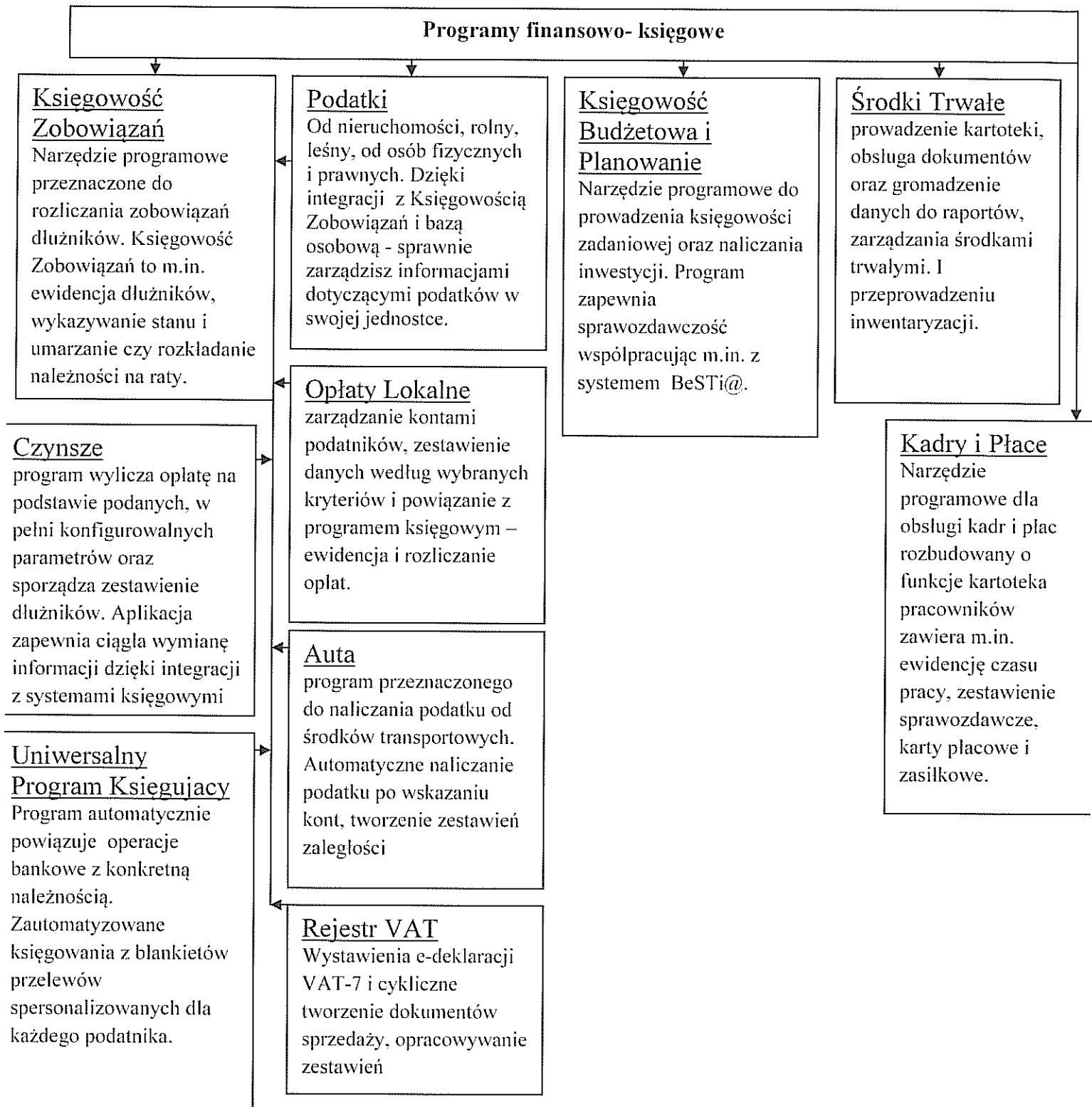
<b>Lokalizacja</b>	<b>Nazwa zbioru</b>	<b>Funkcja</b>	<b>Powiązania</b>
Kasety dell 160GB RD1000	pliki *.*.zip	skompresowane programem pakującym ZIP	brak

**3. Opis systemu przetwarzania danych**

System przetwarzania danych tworzą programy wymienione w wykazie programów komputerowych dopuszczonych do stosowania - Zarządzenie Nr 188/2016 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 31 maja 2016 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości.

Ustala się wzajemne powiązania oraz kierunki przepływu danych pomiędzy poszczególnymi modułami systemu przetwarzania danych według następującego schematu.

## SYSTEM PRZETWARZANIA DANYCH





### **3. Charakterystyka programów przetwarzania danych**

#### **Ogólna charakterystyka i funkcje programu**

##### **„Budżet –księgowość budżetowa z planowaniem”**

Program „Budżet –księgowość budżetowa z planowaniem” stanowi część systemu przetwarzania danych.

W module tym prowadzone są:

- 1) dziennik oraz księga główna, które służą do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym,

Główną część programu „Budżet –księgowość budżetowa z planowaniem” stanowi zakładowy plan kont dostosowany do wymogów przyjętego w zakładowych zasadach (polityce) rachunkowości wykazu ksiąg rachunkowych, dostosowany do ustalonych tu zasad prowadzenia ewidencji szczegółowej do poszczególnych kont księgi głównej wymagającej takiej ewidencji.

#### **Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.**

Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego zapewniając możliwość kontrolowania, przez operatora programu, poprawności wykonania tej czynności.

Program „Budżet –księgowość budżetowa z planowaniem” umożliwia zamknięcie ksiąg rachunkowych zgodnie z postanowieniami art. 12, ust. 5 ustawy o rachunkowości, które polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe i tak powinien być wykorzystywany.

#### **Komputerowe wydruki danych**

Komputerowe wydruki danych powinny spełniać wymagania określone w art. 13 ust. 2-6 ustawy o rachunkowości a w szczególności:

- 1) powinny być trwale oznaczone nazwą skróconą Urzędu Gminy Inowrocław lub jej jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej, której dotyczą, oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- 2) powinny być wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, co do miesiąca i co do daty sporządzenia,
- 3) powinny posiadać automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym,
- 4) powinny być oznaczone nazwą programu przetwarzania danych.

Wszystkie dowody księgowe, przenoszone za pośrednictwem urządzeń łączności, powinny być oznaczane, przez ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych, w sposób automatyczny wcześniej zdefiniowany i zgodny z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości.

Transmisja danych powinna następować po ich sprawdzeniu przez osobę odpowiedzialną i być możliwą tylko i wyłącznie po podaniu hasła „unikalnego”, znanego jedynie osobie odpowiedzialnej, przez co następuje jej identyfikacja.

#### **Przenoszenie zbiorów danych tworzących pomocnicze księgi rachunkowe do podstawowego systemu.**

Zapisy księgowe pochodzące z modułów – zbiorów, tworzących pomocnicze księgi rachunkowe - ewidencję szczegółową, powinny być wprowadzane do modułu głównego automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności. Zapisy te powinny spełniać warunki określone w art. 20, ust 5 ustawy o rachunkowości, w szczególności z następujących powodów:

- a) zapewnienia ich trwałej i czytelnej postaci,
- b) umożliwienia stwierdzenia źródła ich pochodzenia,
- c) zapewnienia możliwości sprawdzenia poprawności przetworzenia określonych danych,
- d) zapewnienia ochrony danych źródłowych w miejscu ich wprowadzania na zasadach określonych w zakładowych przepisach dotyczących ochrony danych.

## **Program – „ŚRODKI TRWAŁE”**

Program pomocniczy (moduł) „Środki Trwałe” służy do ewidencji szczegółowej składników rzeczowych aktywów trwałych oraz ich umorzeń (amortyzacji). Na podstawie uprzednio wprowadzonych lub zmodyfikowanych danych dotyczących środków trwałych, w momencie ich przyjęcia do użytkowania, program powinien automatycznie generować dane liczbowe dotyczące:

- a) naliczania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) i aktualizacyjnych z uwzględnieniem zarówno przepisów ustawy o rachunkowości jak i ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
- b) aktualizowania wartości początkowej środków trwałych i dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych (aktualizacyjnych) w/g odrębnych przepisów.

## **Program- „KADRY I PŁACE”**

(będzie funkcjonował po synchronizacji z programem FK w następujący sposób)

Program pomocniczy (moduł) „Kadry i Płace” służy do ewidencji szczegółowej rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń oraz do ewidencji rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.

Ewidencja szczegółowa rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń powinna być prowadzona w tym programie w postaci imiennych kart wynagrodzeń. Na podstawie danych charakteryzujących każdego pracownika, w programie „Kadry i Płace” powinna być automatycznie generowana lista płac oraz naliczane zobowiązania wobec ZUS i Urzędu Skarbowego z tytułu składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.

W programie „Kadry i Płace” powinna być prowadzona ewidencja szczegółowa dla potrzeb rozrachunków z ZUS oraz dla potrzeb rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.

Program „Kadry i Płace” powinien ściśle współpracować z programem „Płatnik – Teletransmisja”, przez co deklaracje rozliczeniowe z ZUS będą automatycznie, za pośrednictwem urzędów łączności, przekazywane do ZUS.

## **Program– „KASA”**

System kasa stworzony zostały do obsługi gotówkowej w urzędzie. Menu systemu dostarcza możliwość szybkiego rejestrowania wpłat, wystawiania potwierdzeń z jednoczesnym podglądem konta. Zmiany na koncie odnotowywane są w czasie rzeczywistym. Korzystając z systemu możemy tworzyć dzienne raporty kasowe i inne zestawienia. W każdej chwili dostępny jest podgląd szczegółowych danych dotyczących dziennych obrotów, także w rozbiciu na rodzaje wpłat i wypłat. Dzięki możliwości zintegrowania pracy z systemami prowadzącymi księgowość, kasjer ma pełną informację o wystawionych i oczekujących na zapłacenie pokwitowaniach.

### **Funkcje**

- Definiowanie rodzajów obsługiwanych zobowiązań (przychodów i rozchodów), w rozbiciu na dochody i wydatki, w powiązaniu na grupy dla dowolnej liczby niezależnych sald
- Dane o poszczególnych przychodach i rozchodach, z możliwością prowadzenia historii obrotów
- Jednoczesna rejestracja grup zobowiązań (np dla opłat związanych z rejestracją pojazdów)
- Powiązania wypłat ze zdefiniowaną listą wypłat
- Zintegrowania z systemami księgowości zobowiązań - bieżące informowanie o księgowaniach i pokwitowaniach, dokonanych przez współpracujące programy księgowo (np Podatki, Woda, Oplaty Lokalne)
- Szybkie wyszukiwanie niezrealizowanych kwitów
- Otwieranie kasy, z możliwością podania dowolnej liczby niezależnych sald początkowych za każdy dzień
- Rejestrowane przychodów i rozchodów z uwzględnieniem ich różnych rodzajów i form
- Możliwości drukowania pokwitowań K-103 (oraz innych, według własnej definicji) dla przyjmowania wpłat, z opcją wielokrotnego wydruku.

## **Zestawienia**

- Sald za wybrany okres
- Pełny raport kasowy dla operatora lub zbiorczy, w obrębie wybranych sald
- Raport kasowy dla wszystkich lub dowolnie wybranych zobowiązań, dla dochodów i/lub wydatków
- Raport dla operatora wg kolejności wpłat
- Skrócony raport kasowy
- Raport zbiorczy dla wszystkich, wg zobowiązań, pełny i skrócony
- Zestawienia codzienne - numerowane raporty kasowe według różnych kryteriów i o różnym stopniu szczegółowości
- Dane o zbiorczych saldach na poszczególne dni
- informacje o księgowaniach z innych systemów

## **Program- „Podatki”**

### **Konta podatników fizycznych i prawnych oraz wymiar podatku oraz księgowość podatkowa, wydruk decyzji podatkowych**

Program podatkowy umożliwia ewidencjonowanie nieruchomości i rozliczanie podatników i przedmiotów opodatkowania. Szereg funkcji programu generuje zestawienia i pozwala szczegółowo i precyzyjnie dokumentować proces naliczania podatków. Funkcje dodatkowe, jak np. archiwum wystawionych decyzji czy funkcja przygotowania decyzji o dopłatach do paliwa rolniczego, to tylko niektóre uzupełniające możliwości programu. Odrębna wersja pozwala na rozliczanie z podatków lokalnych osób prawnych, umożliwiając rejestrowanie deklaracji podatkowych wraz z korektami. System wymiaru podatków od środków transportowych przeznaczony jest do dokonywania wymiaru podatku zarówno dla pojedynczych aut, jak też podmiotów, posiadających więcej pojazdów. System ewidencji i naliczania opłat lokalnych opracowano na potrzeby naliczania należności oraz prowadzenia ewidencji płatników opłat lokalnych, takich jak: podatek za posiadanie psów, opłata targowa, administracyjna, itp. Program umożliwia prowadzenie rejestru różnych zobowiązań w jednej

bazie danych. System ewidencji i naliczania opłat z tytułu dzierżawy i najmu przeznaczony jest do prowadzenia kartoteki umów dzierżawy oraz naliczania opłat z nich wynikających. Program pozwala nie tylko na samo zarejestrowanie umowy – umożliwia jej przygotowanie, wydrukowanie według wzorów używanych w Urzędzie i uaktywnienie po podpisaniu przez dzierżawcę. System ewidencji i naliczania opłat z tytułu użytkowania wieczystego przeznaczony jest do prowadzenia kartoteki użytkowników wieczystych. Program umożliwia zarejestrowanie umowy (zwykle aktu notarialnego), z której wynika obowiązek wnoszenia opłat rocznych z wyżej wymienionego tytułu (w pierwszym roku także pierwszej opłaty). Programy odpowiadające za wymiar i naliczanie opłat są zintegrowane z systemem Księgowość Zobowiązań. W ten sposób rozliczane są wszystkie należne do uregulowania podatki i opłaty z poziomu jednej aplikacji. Dodatkowo można wykonać cały szereg zestawień obrazujący przeszły i bieżący stan rozliczeń, monitorować i windykować należności. Program może być zintegrowany z systemem Księgowość Budżetowa, co pozwala na bezbłędny i automatyczny przepływ danych księgowych.

## **Funkcjonalności**

- Podgląd stanu kont i należności nierozliczonych
- Współpraca z systemami wymiarowymi poprzez generowanie przypisów i odpisów odpowiadającym ratom należności
- Zarządzanie windykacją - wystawia, ewidencjonuje, rozlicza upomnienia i tytuły wykonawcze
- Bezpośredni dostęp do danych archiwalnych z poprzednich lat
- Integracja z systemami wymiarowymi, systemem do obsługi kasy w urzędzie i Księgowością Budżetową
- Eksport pogrupowanych dokumentów księgowych do Księgowości Budżetowej
- Automatycznie wymienia dane z programem obsługi kasy (automatyczny przepływ zapisów księgowych i kasowych.
- możliwość księgowania z poziomu kasy, oraz systemem księgowości budżetowej.

### **Zestawienie i wydruki:**

- zestawienia zbiorcze rejestry przypisów i odpisów, dzienniki obrotów,
- zestawienia zaległości i nadpłat
- zestawienia bieżące — obroty zliczanie wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów, z podziałem na księgujących operatorów, rozliczenie księgowania dla poszczególnych operatorów
- zestawienia sprawozdawcze bilanse toczne i zestawienia bilansowe
- upomnienia, tytuły wykonawcze, rejestry
- upomnień i tytułów wykonawczych

### **Program - „opłaty lokalne”**

Rozliczanie zobowiązań z tytułu opłat lokalnych możliwe jest dzięki programowi Opłaty lokalne. Korzystając z programu, użytkownik ewidencjonuje i rozlicza opłaty wprowadzane przez użytkownika dane są prezentowane w czytelny sposób, co więcej, wszystkie informacje przechowywane są w jednej bazie danych, dzięki czemu zarządzanie kontami podatników i naliczonymi opłatami jest sprawne i szybkie Program dostarcza możliwość tworzenia zestawień według interesujących nas kryteriów. Konto podatnika, na którym liczony jest wymiar możemy elastycznie modyfikować, a wszelkie zmiany stosowane są odpowiednio do konta księgowego.

### **Podstawowe funkcje systemu:**

- Prowadzenie rejestru płatników
- Prowadzenie rejestru zobowiązań
- Automatyczne naliczanie opłat i tworzenie przypisów
- Eksportowanie danych do księgowości
- Drukowanie dokumentów niezbędnych do rozliczania podatników
- Wystawianie Faktur VAT

### **Zakres danych objętych systemem:**

- dane podatników
- dane o należnościach
- przyznane ulgi
- salda, przypisy, odpisy, odsetki, wpłaty na poczet poszczególnych zobowiązań z uwzględnieniem rat miesięcznych
- dane archiwalne, dotyczące rozliczeń podatników
- opis istotnych operacji na kontach

### **Wydruki i zestawienia:**

- rejestry wymiarowe, zestawienia zbiorcze opłat
- pokwitowania wpłat, kontrolki dzienne i okresowe wpłat
- dzienniki obrotów, rejestr przypisów i odpisów, upomnienia pełnym naliczeniem odsetek, automatyczny bilans zamknięcia roku

### **Program- „czynsze”**

System czynsze został stworzony w celu ewidencjonowania umów dzierżaw, najmu i użyczenia. Z tytułu zawartych umów system rozlicza opłaty prowadząc pełną księgowość. Dodatkowo zarządza ewidencją gruntów.

### **Podstawowe funkcje:**

- Zarządzanie kartoteką umów dzierżaw, najmu
- Prowadzenie kartotek działek
- Zarządzanie kontami płatników przy jednoczesnym rozliczaniu,

### **Program –rejestr VAT**

Wystawienia e-deklaracji VAT-7, VAT-27 i cykliczne tworzenie dokumentów sprzedaży, opracowywanie zestawień



## Program -transfer JPK

Wysyłanie plików JPK. Program służy do odpowiedniego przygotowania plików, tak aby spełniały wymagania Ministerstwa Finansów, a komunikacja z bramką przebiegła bezproblemowo.

## UPK Uniwersalny Program Księgujący

Uniwersalny Program Księgujący jest narzędziem służącym do obsługi płatności masowych.

Program automatyzuje i przyspiesza proces księgowania, ponieważ wczytuje wyciąg bankowy (generowany elektronicznie przez bank), rozpoznaje poszczególne przelewy oraz umożliwia rejestrację przelewu z wyciągu do odpowiedniego systemu finansowo - księgowego (Księgowość Zobowiązań, Księgowość Budżetowa). Możliwa jest także obsługa kont wirtualnych - usługi oferowanej przez banki, która znacznie przyspiesza proces rejestrowania należności.

Uniwersalny Program Księgujący działa według następującego schematu:

1. Bank dostarcza wyciąg w formie elektronicznej,
  2. Wyciąg jest szybko analizowany i wczytywany do programu,
  3. Następnie zostaje wyświetlona lista przelewów z szczegółowymi danymi dotyczącymi każdego przelewu,
  4. Operator wybiera przelew i w pierwszej kolejności przydziela go do odpowiedniego programu, w którym ma zostać zaksięgowany,
  5. Następnie przydzielony dla danego programu przelew księguje w tym programie. Tą operacją możemy wykonywać hurtowo.
- W połączeniu z modulem płatności elektronicznych program automatycznie wykonuje księgowanie - łącznie z podziałem wpłaconej kwoty na należne raty, wraz z wydzieleniem kwot odsetek.

- Program rozpoznaje wirtualne konta bankowe przydzielone poszczególnym kontom podatników, dzięki czemu automatycznie wyszukuje i księguje na koncie.
- Program pozwala na pracę nad wieloma wyciągami przez wiele osób jednocześnie.
- Komplet zestawień pozwala na pełne udokumentowanie pracy, w podziale na operatorów i przydzielone im zadania.

### **AUTA Wymiar podatku od śr. transportowych**

System *Auta* przeznaczony jest do naliczania podatków od środków transportowych. Dane podatkowe przypisywane są indywidualnie dla każdego konta – mechanizm ten jest czytelny, przyjazny i łatwy w obsłudze. Naliczanie podatku odbywa się półautomatycznie – najpierw użytkownik potrzebuje wybrać zakres kont, a program w sposób inteligentny naliczy podatki. Uporządkowanie danych według kont pozwala na wyszukiwanie potrzebnych informacji, tworzenie różnorodnych zestawień analitycznych i syntetycznych. System *Auta* współpracuje m.in. z programami *Kasa*, *Podatki*, *Księgowość Zobowiązań*. Ponadto, program jest na bieżąco aktualizowany do zmieniających się przepisów prawa.

### **FUNKCJE**

- Wprowadzenie niezbędnych informacji o środkach transportowych podatników
- Naliczania podatku dla wszystkich, wybranych lub pojedynczych środków transportowych
- Rozliczanie podatku zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi księgowości
- Wykonywanie zestawień ułatwiających ściąganie zaległych podatków oraz umożliwiające prognozowanie wpływów do budżetu gminy
- Integrację z innymi systemami (*Kasa*, *Podatki*)
- Pracę w sieci (jednocześnie na kilku stanowiskach)
- Pobieranie danych z innych programów

- Prowadzenie kartoteki podatników z opisem wszystkich posiadanych środków transportowych, zarówno dla osób prawnych, jak i fizycznych
- Dokonywanie wymiaru podatku, tworzenie dokumentacji wymiarowej
- Prowadzenie kont kart kontowych podatników i dokonywanie rozliczeń księgowych, łącznie z bieżącym księgowaniem i kontrolą (możliwość wykorzystania w kasie urzędu)
- Szybkie wyszukiwanie potrzebnych informacji wymiarowych i księgowych
- Tworzenie zestawień, pomocnych w zarządzaniu gminą
- Możliwość filtrowania danych wg różnorodnych kryteriów
- Decyzje podatkowe, rejestry wymiarowe, zestawienia zbiorcze, karty podatników, listy podatników, pojazdów w dowolnych przekrojach
- Komplet zestawień zintegrowanej księgowości podatkowej

Szczegółowe opisy działania każdego z powyższych programów stanowiących system przetwarzania danych zawarte są dołączone do programów w postaci elektronicznej.

#### **4. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowych programów przetwarzania**

Przetwarzane dane w systemie komputerowym podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwość:

- całkowitej utraty danych,
- częściowej utraty danych,
- uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
- celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione.

Mając na względzie powyższe zagrożenia wprowadza się obowiązek codziennej archiwizacji danych. Jest ona tworzona automatycznie na serwerze oraz raz na tydzień nagrywane są płyty z danymi tygodniowymi, a w szczególności:

1) płyty zawierające zarchiwizowane dane muszą być przechowywane, do czasu ponownego wykorzystania, pod zamknięciem; wskazane jest przechowywanie ich w innym pomieszczeniu niż znajduje się komputer zawierający dane.

Wprowadza się następujące zasady ochrony danych przed możliwością całkowitej lub częściowej ich utraty, w wyniku różnych zdarzeń, a w szczególności:

- 1) od kradzieży sprzętu komputerowego; pomieszczenie w którym znajduje się komputer zawierający chronione dane musi być zamykane w okresie, gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników oraz odpowiednio zabezpieczone przed możliwością włamania,
- 2) od całkowitego zniszczenia sprzętu komputerowego w wyniku pożaru, zalania lub innych zdarzeń losowych; przechowywanie zapasowych kopii danych i programu instalacyjnego powinno być, zgodne z wyżej ustalonymi zasadami; obowiązuje też zapewnienie nadzoru nad pomieszczeniami Urzędu Gminy poza godzinami pracy,
- 3) od uszkodzenia sprzętu komputerowego spowodowanego niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej; wymagane jest zapewnienie właściwego stanu instalacji zasilającej, stosowanie wyłącznic instalacji z uziemieniem oraz zasilaczy awaryjnych tak zwanych UPS lub co najmniej urządzeń zapewniających eliminację przepięć występujących w sieci energetycznej,
- 4) od świadomego usunięcia danych z twardego dysku; obowiązuje maksymalne ograniczenie dostępu do komputera zawierającego dane księgowo a także bezwzględny zakaz pozostawiania włączonego komputera (lub terminalu) w sieci bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonywania w nim jakiegokolwiek operacji z klawiatury bez podania hasła,
- 5) od przypadkowego usunięcia danych przez użytkownika; obowiązuje szczególna uwaga przy wykonywaniu operacji usuwających zbiory (kasowanie, formatowanie),
- 6) od przypadkowego usunięcia lub modyfikacji danych w wyniku działania innego programu (wirusa); obowiązuje bezwzględny zakaz wykorzystywania komputera do odtwarzania danych i uruchamiania programów z jakichkolwiek nośników nie poddanych uprzednio sprawdzeniu programem antywirusowym i bezpośrednich połączeń z rozległymi sieciami.

Ochrona danych przed uszkodzeniem w trakcie przetwarzania powinna być zapewniona przez stosowanie przetestowanego uprzednio sprzętu i właściwych parametrów zasilania.

Ochrona danych przed celowym ich zniekształceniem przez osoby niepowołane polega na przestrzeganiu powyższych ustaleń zawartych w punkcie 4-tym oraz zdefiniowaniu dla każdego użytkownika programu księgowego jego identyfikatora i hasła. W przypadku użytkownika komputera w sieci lokalnej, administrator sieci obowiązany jest dodatkowo ograniczyć dostęp do katalogów z programem księgowym wyłącznie do użytkowników uprawnionych.

Ochrona przed wejściem w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione polega na:

- 1) przestrzeganiu postanowień dotyczących fizycznego ograniczenia dostępności sprzętu,
- 2) przestrzeganiu postanowień dotyczących zabezpieczeń programowych (definicji użytkowników hasel, przestrzegania zachowania poufności hasel),
- 3) ograniczeniu do niezbędnego minimum możliwości zdalnej pracy (spoza siedziby Urzędu Gminy Inowrocław)
- 4) bezwzględny przestrzeganiu zasad przechowywania kopii archiwalnych.

Zapewnienie prawidłowych zasad systemu bezpieczeństwa danych polega na:

- 1) wyznaczeniu jednego administratora odpowiedzialnego za nadawanie określonych uprawnień pozostałym operatorom programu,
- 2) posiadaniu przez wszystkich użytkowników programu identyfikatora elektronicznego i hasła umożliwiającym rozpoznanie zapisów dokonywanych przez te osoby.

Wyznaczenie administratorów sieci oraz dopuszczenie innych osób do danych księgowych w systemie oprogramowania a także do kontrolowania przestrzegania przez te osoby postanowień ustalonych niniejszego dokumentu.

Wójt Gminy Inowrocław

Tadeusz Kacprzak

Opracowała:  
Aldona Sulinowska  
Skarbnik Gminy