

**Zarządzenie Nr 11/2016  
Wójta Gminy Klimontów  
z dnia 15.02.2016 roku**

**w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych  
zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Klimontów**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 poz. 330 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) oraz w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.) ,
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375),
- 3) Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji ( Dz. U. Nr 57, poz. 366 z późn. zm.)

**Wójt Gminy zarządza co następuje:**

**§1**

Wprowadza się do stosowania dokumentację opisującą zasady rachunkowości (politykę rachunkowości) w **budżecie Gminy Klimontów** oraz w jednostce budżetowej **Urząd Gminy Klimontów** stanowiące załączniki nr 1, 2, 3 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2016 r.

**§4**

Traci moc Zarządzenie nr 33/2012 Wójta Gminy Klimontów z dnia 20 czerwca 2012 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Klimontowie oraz Zarządzenie nr 83/2014 Wójta Gminy Klimontów z dnia 15 października 2014 roku.

# I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Klimontów prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Klimontów, ul. Zysmana 1, 27-640 Klimontów.
2. Zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy w Klimontowie podporządkowane są zasadzie, że :
  - dochody i wydatki będą ujmowane w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
  - będą ujmowane również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów- także zaangażowanie środków;
  - odsetki od nieterminowych płatności będą naliczane i ewidencjonowane nie później niż na koniec kwartału;
  - wycena składników aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych będzie dokonywana nie później niż na koniec kwartału;
3. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się w jednostce: deklarację ZUS, deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 119 z późn. zm.).

## **Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:**

1. sprawozdanie Rb -27S z wykonania planu dochodów budżetowych,
2. sprawozdanie Rb -28S z wykonania planu wydatków budżetowych.

## **Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:**

1. sprawozdanie Rb -27S z wykonania planu dochodów budżetowych,
2. sprawozdanie Rb -28S z wykonania planu wydatków budżetowych,
3. sprawozdanie Rb- NDS o nadwyżce/deficycie jednostki,
4. sprawozdanie Rb – 50 o dotacjach/ wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST ustawami,
5. sprawozdanie Rb – 27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST ustawami.

## **Za okresy półroczne sporządza się sprawozdania:**

1. sprawozdanie Rb -27S z wykonania planu dochodów budżetowych,
2. sprawozdanie Rb -28S z wykonania planu wydatków budżetowych,
3. sprawozdanie Rb- NDS o nadwyżce/deficycie jednostki,
4. sprawozdanie Rb – 50 o dotacjach/ wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST ustawami,
5. sprawozdanie Rb – 27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST ustawami,

6. sprawozdanie Rb 28NWS z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego.

**Za rok składa się:**

1. sprawozdanie Rb -27S z wykonania planu dochodów budżetowych,
2. sprawozdanie Rb -28S z wykonania planu wydatków budżetowych,
3. sprawozdanie Rb- NDS o nadwyżce/deficycie jednostki,
4. sprawozdanie Rb – 50 o dotacjach/ wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST ustawami,
5. sprawozdanie Rb – 27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST ustawami,
6. sprawozdanie Rb 28NWS z wykonania planu wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego,
7. sprawozdanie Rb – ST o stanie środków na rachunkach bankowych JST,
8. sprawozdanie Rb – PDP z wykonania podstawowych dochodów podatkowych gminy,
9. sprawozdanie Rb – WSa o wydatkach strukturalnych poniesionych przez JST.

Na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku(Dz. U. z 2014 poz. 1773 z późn. zm.) w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Obwieszczenie MF z 15 października 2014 r.) sporządza się sprawozdania:

1. sprawozdanie Rb – ZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych (kwartalne i roczne),
  2. sprawozdanie Rb – N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych (kwartalne i roczne),
  3. sprawozdanie Rb – Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji (kwartalne i roczne),
  4. sprawozdanie uzupełniające Rb –UN o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej (roczne),
  5. sprawozdanie uzupełniające Rb –UZ o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych (roczne).
4. Jednostka sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące: **bilans jednostki budżetowej** według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”, zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 9 do „rozporządzenia” na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia w terminie 3 miesięcy od zamknięcia ksiąg rachunkowych.
  5. Bilans jednostki podpisuje kierownik jednostki i główny księgowy (w Urzędzie Gminy- Wójt i Skarbnik).
  6. W jednostce samorządu terytorialnego bilans z wykonania budżetu sporządza się według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”, łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według

załącznika nr 5 do „rozporządzenia”, łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”, łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”, skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”.

7. Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego podpisuje Wójt i Skarbnik.
8. Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego „BeSTi@” umożliwia jednostkom samorządu terytorialnego:

- wprowadzenie danych w układzie formularzy sprawozdawczych,
- dokonanie niezbędnej weryfikacji wprowadzonych danych, w tym weryfikacji z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- wysyłkę danych drogą elektroniczną,
- wydruk sprawozdań w formie określonej w rozporządzeniu,

Zapewniając zgodność drukowanych sprawozdań w formie dokumentu ze sprawozdaniami w formie elektronicznej, system „BeSTi@” umożliwia jednostkom przekazywanie i archiwizację danych, a odbiorcom sprawozdań – odczyt danych i generowanie plików zbiorczych.

Sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do Regionalnej Izby Obrachunkowej i do dysponentów przekazujących dotacje.

Asysta techniczna dla Systemu „BeSTi@” zapewniona została przez Ministerstwo Finansów.

9. Rozporządzenie MF w sprawie sprawozdawczości określa terminy przekazywania sprawozdań oraz odbiorcy sprawozdań w zakresie budżetów jednostek samorządu terytorialnego.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

11. W Urzędzie rachunkowość dzieli się na rachunkowość budżetu i rachunkowość urzędu jako jednostki budżetowej.

W zakresie budżetu gminy ustala się prowadzenie **„Księgi głównej” – wykaz kont dla budżetu.**

W zakresie jednostki budżetowej ustala się prowadzenie **„Księgi głównej” – wykaz kont dla działalności jednostki.**

Konta ksiąg głównych oznaczone są symbolami trzycyfrowymi i są kontami syntetycznymi.

Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową za wyjątkiem ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych, które prowadzone są techniką

ręczną. Zbiory danych tworzących księgi rachunkowe utworzone są na informatycznych nośnikach danych.

Do kont ksiąg głównych tworzy się księgi pomocnicze – konta analityczne.

Księgi prowadzone są przy użyciu systemu Finansowo- Księgowego Księgowości Budżetowej RADIX FKB +.

Wykorzystuje się System WIP+ Firmy MARKUS do windykacji podatków i opłat.

Wymiar podatku odbywa się przy pomocy Systemu Naliczania Podatków – POGRUN+ Firmy Markus.

## **12. Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

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

## **13. Dzienniki**

Do ewidencji zdarzeń w księgach rachunkowych budżetu Gminy Klimontów stosuje się jeden dziennik, oznaczony nr 0, natomiast do ewidencji zdarzeń w księgach rachunkowych jednostki Urząd Gminy prowadzone są następujące dzienniki częściowe:

- Jednostka: 1 – dziennik dla dochodów i wydatków z działalności jednostki Urzędu Gminy,
- Jednostka: 3 – dziennik dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Jednostka: 4 – dziennik dla rachunku depozytowego,
- Dzienniki dla zadań bieżących i inwestycyjnych:
  - Jednostka: 13 – Wodociąg Olbierzowice – Ułanowice,
  - Jednostka: 17 – Sieć wodociągowa Nawodzice – Rybnica,
  - Jednostka: 21 – Wodociąg Konary, Konary Kolonia,
  - Jednostka: 22 – Kanalizacja ul. Sandomierska, Adamczowice i ul. Partyzantów,
  - Jednostka: 26 – Kanalizacja Pęczów, Góry Pęczowskie, Kolonia Zakrzów,
  - Jednostka: 27 – Budowa obwodnicy,
  - Jednostka: 28 – Drogi gminne,
  - Jednostka: 29 – Gazyfikacja,
  - Jednostka: 32 – Wodociąg Węgrce, Nasławice, Ossolin, Dziewków i Krobielice,
  - Jednostka: 38 – Przebudowa drogi gminnej ul. Zysmana,
  - Jednostka: 40 – Projekt „e- świętokrzyskie – Budowa systemu informacji przestrzennej”,
  - Jednostka: 45 – Uzupełnienie oświetlenia ulicznego ,
  - Jednostka: 48 – Dostęp do internetu szansą na rozwój Gminy Klimontów,
  - Jednostka: 49 – Wodociąg Adamczowice – Przybysławice,
  - Jednostka: 56 – Budowa wodociągu Wilkowice, Ossolin, Kroblisce, Pechowiec,
  - Jednostka: 57 – Budowa wodociągu Kępie, Borek, Byszówka, Rogacz , Byszów,
  - Jednostka: 58 – Kanalizacja Nowa Wieś,
  - Jednostka: 59 – Kanalizacja Grabina, Płackowice, Beradz, Pokrzywianka,
  - Jednostka: 60 – Rozbudowa i wyposażenie świetlicy Zakrzów,
  - Jednostka: 61 – Trasy rowerowe,

- Jednostka: 62 – Góry Świętokrzyskie – Projekt Klimontowski Wieniec,
- Jednostka: 63 – Rozbudowa świetlicy wiejskiej w Borku,
- Jednostka: 64 – Sieć wodociągowa Szymanowice Dolne,
- Jednostka: 65 – Sieć wodociągowa Byszów,
- Jednostka: 72 – Budowa świetlicy Ułanowice,
- Jednostka: 73 – Rozwój infrastruktury sportowo – rekreacyjnej Goźlice, Klimontów, Kroblice, Olbierzowice, Ossolin, Byszów,
- Jednostka: 74 – Opracowanie programu Rewitalizacja Klimontowa.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych. Uzgadnianie obrotów dzienników z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej odbywa się automatycznie i na bieżąco.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
- w urzędzie jst jako jednostce budżetowej ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, dokonywana jest na bieżąco na podstawie wyciągu bankowego.

**W Urzędzie Gminy w Klimontowie występuje bowiem wspólny rachunek bankowy dla budżetu i urzędu jako jednostki.**

**15. Księgi pomocnicze** (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

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

W Urzędzie Gminy – jednostce budżetowej ujmowane są :

- 975 - wydatki strukturalne
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
- 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
- 998 - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

W jednostce samorządu terytorialnego:

- 991 - Planowane dochody budżetowe

- 992 - Planowane wydatki budżetowe
- 993 - Rozliczenia z innymi budżetami

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy systemu „**RADIX FKB+**”.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w dalszej części polityki rachunkowości.

**18. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 5-go dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.**

W przypadku gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy. Natomiast faktury wystawione na początku roku budżetowego (np. za energię elektryczną, za zużycie gazu, za rozmowy telefoniczne), w których zawarte są operacje gospodarcze dotyczące zarówno roku poprzedniego, jak i bieżącego będą w całości ujmowane w kosztach roku bieżącego.

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

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

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

**Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych** sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

**20.** W realizacji zadań współfinansowanych środkami unijnymi wykorzystuje się konta bilansowe Budżetu Gminy Klimontów oraz Urzędu Gminy jako jednostki wymienione w załącznikach do zarządzenia zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych, jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.), stosując odpowiednią analitykę do poszczególnych projektów.

21. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w Urzędzie Gminy w Klimontowie.

22. W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- spis z natury, polegający na policzeniu i oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- potwierdzenie (uzgodnienie) salda, jeśli danego składnika majątku nie da się spisać z natury, a da się potwierdzić saldo,
- weryfikacja salda stosowana do tych składników majątku trwałego, których nie można spisać z natury i nie stosuje się do nich metody potwierdzenia salda.

23. **Spisowi z natury** podlegają:

- papiery wartościowe, takie jak: akcje, obligacje, obce weksle i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych i trwałych (środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, materiały i towary),
- aktywa rzeczowe będące własnością innych jednostek-spis z natury dotyczy także składników aktywów, **będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopię tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

24. **Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje skarbnik lub kierownik jednostki. Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu kredytów i pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów.

Potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej. Jeśli kontrahent nie przekaże potwierdzenia na piśmie, dopuszczalną formą może być informacja przekazana telefonicznie. W takim przypadku należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

25. **Weryfikacja salda**- porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami ma na celu stwierdzenie czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione . Weryfikacji podlegają:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
- należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nie prowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publiczno- prawne,
- zobowiązania wobec pracowników, wobec kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązania publiczno- prawne,
- kapitały i fundusze,



- rezerwy i przychody przyszłych okresów

**26.** Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- **co cztery lata:** znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych,
- **co jeden rok:** pozostałe składniki aktywów i pasywów

Na dzień bilansowy każdego roku inwentaryzuje się:

- aktywa pieniężne,
- kredyty bankowe,
- papiery wartościowe,
- składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji,
- środki trwałe w budowie,
- stan należności,
- stan udzielonych i otrzymanych pożyczek

Zawsze przeprowadza się inwentaryzację:

1. w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
2. w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

## II. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.
2. Przy wycenie **majątku likwidowanych jednostek** lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.
3. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie wycenia się na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
4. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
5. **Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
6. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umarzaniu według stawek amortyzacyjnych ustalonych zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.
7. **Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują:
  - środki trwałe
  - pozostałe środki trwałe
  - inwestycje (środki trwałe w budowie).
8. **Środki trwałe** to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki stanowiące własność Skarbu Państwa lub Gminy Klimontów, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

**Środki trwałe** obejmują w szczególności:

- grunty w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- budynki,
- lokale będące odrębną własnością,
- techniczne urządzenia i maszyny,
- środki transportu,
- inne środki trwałe,

- ulepszenia w obcych środkach trwałych.
9. **Środki trwałe** w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
  - w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
  - w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
  - w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
  - w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
  - w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.
10. **Środki trwałe** ewidencjonuje się w podziale na:
- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
  - pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.
11. **Podstawowe środki trwałe finansuje** się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207 z późn. zm.). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
- Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.
- Umorzenie ujmowane jest na koncie **071** „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.
12. **Pozostałe środki trwałe** to środki, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania. Wartość ta to 3 500 zł.
- Pozostałe środki trwałe:
- o wartości nie przekraczającej **3.500 zł** i równej lub wyższej od **300 zł** ( dolna granica ) ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe”. Umarza się je w 100% ich wartości w dacie przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych” w korespondencji z kontami zespołu 4.

- drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 300 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej - ujmuje się tylko w pozakiągowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

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

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

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

Do kosztów inwestycji w jednostce Urząd Gminy w Klimontowie zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzętania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

14. **Należności długoterminowe** to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego. Odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość zgodnie z zasadą ostrożności oraz wg art. 35 b ust 1 ustawy o rachunkowości.

Jeśli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:

- raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji B. II aktywów,
- resztę należności, płatną w okresie powyżej roku, w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

15. **Długoterminowe aktywa finansowe** stanowiące w myśl ustawy o rachunkowości inwestycje stanowiące obejmują:

- akcje i udziały w obcych podmiotach,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok od daty ich wystawienia lub nabycia (nabyte w celu uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend i innych pożytków).

Nabyte aktywa finansowe ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przyjęcia w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeśli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy długoterminowe aktywa finansowe w tym udziały w innych jednostkach, wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

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

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

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

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

17. **Zapasy** w jednostce Urząd Gminy w Klimontowie obejmują materiały, które wycenia się w cenach równych cenom zakupu. W Urzędzie nie prowadzi się ewidencji zapasów. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.

18. **Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.

Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości z zastrzeżeniem punktów poniżej:

- Odpisy aktualizujące wartości należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.
- Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze

- Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania tych jednostek.
- Odpisy aktualizujące wartość są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lecz nie później niż na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Niewielkie salda należności w kwocie do wysokości nie przekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne lub finansowe.

19. **Środki pieniężne** na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego się korzysta.
20. **Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów** to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej. Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są w szczególności:
  - koszty czynszów i dzierżawy płaconych z góry,
  - koszty energii opłaconej z góry,
  - prenumeraty,
  - koszty ubezpieczeń majątkowych.

W Urzędzie Gminy Klimontów rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe nie występują.

21. **Zobowiązania z tytułu dostaw** wycenia w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.
22. **Zobowiązania bilansowe** zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.
23. **Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów, które w jednostce Urzędu Gminy Klimontów nie występują.
24. **Zobowiązania warunkowe** to zobowiązania bilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. W jednostce tworzy się zobowiązania warunkowe w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonych gwarancji i poręczeń.
25. **Przychody Urzędu Gminy w Klimontowie** obejmują dochody budżetu jst nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
26. **Zaangażowanie** to wykonane wydatki, także podjęte zobowiązania, w tym niespłacone z lat ubiegłych, obciążające plan finansowy danego roku budżetowego i lat następnych.  
Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe ustala się zgodnie z przyjętymi zasadami:

1) Ewidencja zaangażowania dotyczącego wynagrodzeń i pochodnych:

- ewidencjonuje się wszystkie stałe składniki wynagrodzenia wynikające z zawartych umów, a w szczególności płacę zasadniczą, dodatek stażowy, dodatek funkcyjny i inne stałe elementy płacy, płatne w danym roku w okresach miesięcznych,
- zmienne składniki wynagrodzenia takie jak np. nagrody, odprawy emerytalne, dodatki specjalne, ewidencjonuje się w momencie wydania decyzji o ich przyznaniu (data sporządzenia dokumentu przez pracownika ds. kadr),
- zaangażowanie dotyczące ubezpieczenia społecznego i funduszu pracy, będącego kosztami zakładu pracy ewidencjonuje się w sposób zgodny z ewidencją wynagrodzeń. Dodatkowe wynagrodzenie roczne ewidencjonuje się pod datą 31 grudnia, jako zaangażowanie lat przysłych.

2) Ewidencja zaangażowania na podstawie zawartych umów bez wskazania konkretnej kwoty dokonuje się sukcesywnie na podstawie otrzymanych faktur w dacie wpływu do Urzędu Gminy w Klimontowie.

3) Ewidencja zaangażowania w pozostałych przypadkach:

- drobne, jednorazowe wydatki dotyczące dostaw i usług nieobjęte wcześniej zawartymi umowami ewidencjonuje się na podstawie otrzymanych faktur i rachunków przy użyciu programu finansowo – księgowego FKB, który tworzy dokument ZA,
- koszty podróży służbowych ewidencjonuje się na podstawie rozliczonej delegacji,
- odpis na ZFŚS ewidencjonuje się na podstawie obliczeń zgodnych z przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr. 70, poz. 335 z późn. zm.),
- dostawy robót, towarów i usług objętych wcześniej zawartymi umowami ze wskazaniem kwoty ewidencjonuje się w miesiącu zawarcia umowy.

4) W ciągu roku budżetowego dokonuje się korekt wartości zaangażowania wynikłych z aneksów do umów, zmiany decyzji, przesunięcia terminów płatności i innych przyczyn. Dopuszcza się możliwość księgowania zbiorczych zestawień dokumentów zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo – księgowych (np. listy osób uprawnionych do otrzymania ekwiwalentów za udział w akcjach ratowniczych, wypłat akcyzy).

27. **W jednostce Urzędu Gminy w Klimontowie** wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie **860 „Wynik finansowy”**.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. wg rodzajów kosztów i ich rozliczenia i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku nr 7 do rozporządzenia MF z dnia 5 lipca 2010 r. składa się:

- wynik z działalności podstawowej,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik brutto.

28. **W organie jednostki samorządu terytorialnego** wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz

ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

29. W bilansie z wykonania budżetu jst dochody budżetu obejmują dotacje celowe z budżetu państwa (współfinansowanie) oraz środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej. Z tego powodu wyniki budżetu jst, bilansowy oraz wykazany w rocznym sprawozdaniu Rb-NDS, są sobie równe.
30. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.



### **III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

Plan kont jest usystematyzowanym wykazem, który zawiera nazwy i symbole kont przeznaczonych do rejestrowania operacji gospodarczych. Ustalony plan kont powinien zapewnić rzetelne i jasne przedstawienie posiadanych przez jednostkę składników majątkowych, źródeł ich finansowania oraz wyniku finansowego. Cel ten można osiągnąć po uprzednim ustaleniu sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym zasad grupowania operacji czy ujmowania ich na kontach ksiąg pomocniczych. Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (Załącznik Nr 3 do Zarządzenia).

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe dotyczące wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków , oraz operacji w oparciu o zakładowy plan kont (Załącznik Nr 2 do Zarządzenia).

#### IV. WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA INFORMATYCZNYCH NOŚNIKACH DANYCH

1. Księgi rachunkowe jednostki budżetowej oraz organu Gminy Klimontów prowadzone są z wykorzystaniem programów komputerowych opracowanych przez Systemy Komputerowe **RADIX**. Opieka autorska dla w/w systemu sprawowana przez firmę **Marcus Radix's Software, Marek Kugler, Budziska, ul. Krucza 57, 05-079 Okuniew**.
2. Zintegrowany pakiet oprogramowania RADIX jest systemem zbudowanym w oparciu o moduły, niezależnie działające programy. Moduły wzajemnie się uzupełniają, w wielu przypadkach korzystają ze wspólnych danych. Wszystkie pracujące systemy pakietu RADIX posiadają identyczną strukturę plików.
3. Księgi rachunkowe prowadzone przy zastosowaniu powyższego oprogramowania obejmują odpowiednie zbiory zapisów opartych na dowodach księgowych, w porządku chronologicznym i systematycznym, zgodnie z zasadami obowiązującymi w rachunkowości. Jednakże mają one inną organizację z punktu widzenia fizycznego niż tradycyjne księgi rachunkowe.
4. Wszystkie zbiory danych są zbiorami niekodowanymi.
5. Ustawa o rachunkowości nakłada na producentów oprogramowania poniższą strukturę ksiąg rachunkowych oraz ich powiązania:



6. System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły, występujące w Urzędzie Gminy Klimontów: księgę główną (FK) – dla urzędu, księgę główną (FK) dla budżetu, płace i kadry.
7. Do ewidencji podatków i opłat stosowane są moduły:
  - system naliczania podatku od środków transportowych POST+
  - system naliczania podatków POGRUN+

- system windykacji podatków WIP +
8. Szczegółowy opis i strukturę zbiorów, służących do obsługi ksiąg rachunkowych zawiera „podręcznik użytkownika”.
  9. Na podstawie zbioru zaksięgowanych danych sporządza się zestawienia analityczne obrotów i sald, zestawienia sald kont analitycznych i zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, które wykazują pełną zgodność danych pomiędzy sobą, jak i w porównaniu z dziennikiem.
  10. Funkcje poszczególnych zbiorów danych są zgodne z zapisami ustawy o rachunkowości.
  11. Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:
    1. oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
    2. wykaz programów,
    3. procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
    4. opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
    5. wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.
  12. W procesie przetwarzania danych dokonuje się zestawienia danych dziennika (w okresach miesięcznych). Zapisy dokonane na kontach księgi głównej i na kontach ksiąg pomocniczych oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych - - są drukowane w urzędzie w celu uzgodnień księgowych i dokonania niezbędnych rozliczeń księgowych i podatkowych. Powyższe zbiory będą na bieżąco i na koniec każdego okresu archiwizowane w sposób umożliwiający zapewnienie odtworzenia tych ksiąg w formie wydruku oraz przechowywane przez okres nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

## V. OPIS SYSTEMU KOMPUTEROWEGO RACHUNKOWOŚCI

1. Głównym elementem systemu informatycznego rachunkowości jest oprogramowanie opracowane przez Systemy Komputerowe RADIX, składające się z modułów wzajemnie ze sobą współpracujących. Integracja polega na jednolitej klasyfikacji odnoszących się do danych zdefiniowanych w części wspólnej systemu tj. w danych wspólnych i parametrach. W konstrukcji systemu wydzielono zbiory wspólne, wykorzystywane przez wszystkie moduły. Zbiory te tworzące wspólną bazę danych, pełnią obok funkcji informacyjnej, również funkcję kontrolną.
2. Wykaz stosowanych programów znajduje się w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa programu	Wersja oprogramowania	Data rozpoczęcia eksploatacji	Producent
1.	FKB+ - System Finansowo - Księgowy	3.07	01.09.2008	Systemy komputerowe RADIX
2.	KADRY+	4.02	01.01.2006	Systemy komputerowe RADIX
3.	PŁACE+	4.03	01.01.2006	Systemy komputerowe RADIX
4.	WIP+ - System Windykacji Opłat i Podatków	3.16	16.03.2012	Systemy komputerowe RADIX
5.	POGRUN+ - System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości	3.11	16.03.2012	Systemy komputerowe RADIX
6.	POST+ - System Naliczania Podatku od Środków Transportowych	2.05	16.03.2012	Systemy komputerowe RADIX
7.	Besti@	4.025.03.11	01.04.2006	Ministerstwo Finansów
8.	PUMA – Faktury	3.010 Build 0022	01.01.2014	ZETO Olsztyn
9.	PUMA – Dodatki mieszkaniowe	3.010 Build 0022	16.01.2014	ZETO Olsztyn
10.	PUMA – Ewidencja ludności	3.010 Build 0022	01.03.2015	ZETO Olsztyn
11.	PUMA - Wyborcy	3.010 Build 0022	01.03.2015	ZETO Olsztyn
12.	PUMA – Koncesje alkoholowe	3.010 Build 0022	04.12.2015	ZETO Olsztyn
13.	PŁATNIK	9.01.001F	01.03.1999	Asseco Poland S.A.
14.	HomeNET	1.16.1.0	01.10.2008	NBS w Solcu Zdroju

Wersje oprogramowania zmieniają się z każdorazową aktualizacją przez producenta wymaganą poprzez usunięcie wszelkich usterek i dostosowanie oprogramowania do zmieniających się przepisów prawnych.

3. Opis procedur i funkcji powyższych programów wraz z opisem algorytmów i parametrów dla stosowanych systemów dziedzinowych zawarto w Podręczniku Użytkownika, które stanowią

uzupełnienie niniejszej dokumentacji i przechowywane są na stanowisku pracy użytkownika danego programu.

4. Programowe zasady ochrony:
  1. ochrona danych prowadzona jest w dwojaki sposób, tzn. jako ochrona przed osobami nieupoważnionymi oraz jako ochrona systemu przetwarzania danych wprowadzonych do systemów,
  2. bezpieczeństwo użytkowania systemu zapewnione jest poprzez funkcję administratora systemu oraz zdefiniowanie praw dostępu poszczególnym użytkownikom systemu UPR /System Nadawania Uprawnień/ na określonym poziomie. Prawa dostępu definiowane są przez użytkowników kluczowych i wprowadzone przez administratora systemu. Każdemu użytkownikowi definiuje się sesje, do których może mieć dostęp jak i wygląd ekranu. Użytkownicy końcowi mają dostęp tylko do sesji operacyjnych służących do wprowadzania danych i raportowania oraz do danych stałych poszczególnych modułów systemu (w ograniczonym zakresie).

## VI. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. **Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz sprawozdania finansowe** po zamknięciu roku obrotowego, po upływie roku przechowywane są w archiwum. Archiwum znajduje się w pomieszczeniu, które posiada zabezpieczenia fizyczne chroniące przed nieupoważnionym dostępem. Zbiory z archiwum są udostępniane za zgodą kierownika jednostki. W trakcie roku obrotowego oraz przez rok następny zbiory, o których mowa wyżej, przechowywane są w referacie księgowości budżetowej w szafach zamykanych na klucz.
2. Szczegółnej ochronie podlega system rachunkowości informatycznej. Stąd realizowana jest polityka bezpieczeństwa, która stanowi zestaw zabezpieczeń organizacyjnych i fizycznych, w tym procedury i instrukcje określające zasady użytkowania, administracji i ochrony systemu informatycznego.
3. W ramach polityki bezpieczeństwa wprowadzono:
  1. **Zabezpieczenia fizyczne:**
    1. monitory ustawione są w sposób uniemożliwiający oglądanie ich ekranów przez okna, drzwi i z miejsc ogólnodostępnych;
    2. w pomieszczeniach, w których znajduje się sprzęt komputerowy, obowiązują zakaz używania otwartego ognia i palenia tytoniu;
    3. sprzęt komputerowy wyposażony jest w odpowiednie zasilacze awaryjne na wypadek zaniku napięcia.
  2. **Zasady korzystania ze stacji roboczych:**
    1. na stacjach roboczych zainstalowane jest jedynie oprogramowanie niezbędne do pracy, na które zakupione są licencje;
    2. użytkownik nie ma prawa samodzielnego instalowania nowego oprogramowania;
    3. zabrania się instalowania i uruchamiania jakichkolwiek programów pobranych z Internetu przez użytkownika.
    4. potrzeba zainstalowania nowego oprogramowania musi być zgłaszana przez użytkownika zgodnie z obowiązującą procedurą;
    5. na bieżąco prowadzona jest inwentaryzacja oprogramowania zainstalowanego na stacjach roboczych;
    6. na stacjach roboczych nie mogą być przechowywane dane sklasyfikowane jako wymagające szczególnej ochrony;
    7. przed zakończeniem pracy użytkownik zamyka system operacyjny i wyłącza komputer, monitor oraz urządzenia peryferyjne.
  3. **Zabezpieczenia oparte na identyfikacji i autoryzacji użytkowników:**
    1. dostęp do danych na serwerze posiadają uprawnieni pracownicy korzystający ze stacji roboczych podłączonych do sieci lokalnej;
    2. z każdego konta może korzystać tylko jedna osoba;
    3. kierownik jednostki określa zasady zakładania kont dla nowych pracowników oraz sytuacje, w których konto użytkownika ma zostać zablokowane;

4. użytkownicy podzieleni są na grupy. Każda grupa posiada dostęp jedynie do tych danych, które są niezbędne w ich pracy, np. dostęp do danych finansowo – księgowych mają jedynie członkowie grupy księgowości;
  5. wprowadzono zakaz udostępnienia hasła współpracownikom ani żadnym innym osobom;
  6. hasła nie mogą być zapisywane na kartkach papieru ani notowane w żadnej innej formie.
4. **Ścisłe zasady archiwizacji danych:**
1. kopie zapasowe przechowywane są bieżąco w miejscu zabezpieczonym przed dostępem niepowołanych osób i przed zagrożeniami losowymi;
  2. po zamknięciu każdego miesiąca tworzona jest dodatkowa kopia zapasowa na odpowiednim nośniku danych, która przechowywana jest w ogniotrwałej szafie pancерnej;
  3. dostęp do kopii mają jedynie osoby upoważnione.
5. **Ochronę antywirusową prowadzi się według poniższych zasad:**
1. na wszystkich stacjach roboczych i serwerach zainstalowane jest oprogramowanie antywirusowe;
  2. konfiguracja oprogramowania antywirusowego może być zmieniana jedynie przez upoważnione osoby;
  3. użytkownik nie może deinstalować ani wyłączać oprogramowania antywirusowego;
  4. definicje szczepionek aktualizuje się nie rzadziej niż raz na tydzień;
  5. wszystkie pliki wprowadzone do systemu z nośników zewnętrznych takich, jak dyskietki lub płyty CD-ROM oraz pobieranie z Internetu muszą być wcześniej sprawdzone przez oprogramowanie antywirusowe;
  6. wiadomości początkowe przed otwarciem muszą być sprawdzone przez oprogramowanie antywirusowe;

**wszystkie dyski lokalne serwera i stacji roboczych raz w tygodniu skanowane są pod kątem zawartości wirusów.**

6. **Zasady dostępu do internetu:**
1. dostęp do Internetu posiadają wyłącznie uprawnione osoby;
  2. każdy użytkownik posiada dostęp jedynie do tych usług internetowych, które są wymagane w jego pracy;
  3. zabrania się instalowania i uruchamiania jakichkolwiek programów pobranych z Internetu przez użytkownika.

## VII. Przechowywanie zbiorów i udostępnianie dokumentów

1. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.
2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
  1. dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną,
  2. dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
  3. dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
  4. dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
  5. księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
  6. dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.
3. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.
4. W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:
  - połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność;
  - jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.
5. Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:
  1. w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
  2. poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.



## **Zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Klimontów oraz zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych**

### ***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**
- 901 – Dochody budżetu**
- 902 – Wydatki budżetu**
- 903 – Niewykonane wydatki**
- 904 – Niewygasające wydatki**
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe**
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu**
- 961 – Wynik wykonania budżetu**
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach**

### ***Konta pozabilansowe***

- 991 – Planowane dochody budżetu**
- 992 – Planowane wydatki budżetu**
- 993 – Rozliczenia z innymi budżetami**

## Zasady ewidencji analitycznej kont dla budżetu Gminy Klimontów

### Konta bilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
133	Rachunek budżetu	Prowadzony według rachunków- służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu	Bank aktualnie obsługujący budżet jednostki samorządu terytorialnego
134	Kredyty bankowe	Prowadzony w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów tj. według banków udzielających kredyty i oddzielnie dla każdego kredytu	Technika komputerowa
135	Rachunki środków na niewygasające wydatki	Prowadzona ewidencja operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki	Technika komputerowa
140	Środki pieniężne w drodze	Gromadzone według poszczególnych tytułów	Środki w drodze
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem Gminy Klimontów	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem Gminy Klimontów	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
224	Rozrachunki budżetu	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów	Technika komputerowa
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Ewidencja rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu tych rozliczeń	Technika komputerowa
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu prowadzona według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów	Technika komputerowa
250	Należności finansowe	Ewidencja należności finansowych, a	Technika

		w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek prowadzona w celu ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności	komputerowa
<b>260</b>	Zobowiązania finansowe	Ewidencja zobowiązań zaliczonych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (np. papierów wartościowych) prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań	Technika komputerowa
<b>901</b>	Dochody budżetu	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej	Technika komputerowa
<b>902</b>	Wydatki budżetu	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej	Technika komputerowa
<b>903</b>	Niewykonane wydatki	Ewidencja niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	Technika komputerowa
<b>904</b>	Niewygasające wydatki	Ewidencja niewygasających wydatków	Technika komputerowa
<b>909</b>	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja szczegółowa rozliczeń międzyokresowych powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów	Technika komputerowa
<b>960</b>	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencja skumulowanych wyników budżetu JST	Technika komputerowa
<b>961</b>	Wynik wykonania budżetu	Prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości	Technika komputerowa
<b>962</b>	Wynik na pozostałych operacjach	Konto służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych mających wpływ na wynik wykonania budżetu	Technika komputerowa

***Konta pozabilansowe***

<b>991</b>	Planowane dochody budżetowe	Ewidencja planu dochodów budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z uchwałami Rady Gminy Klimontów i Zarządzeniami Wójta Gminy
<b>992</b>	Planowane wydatki budżetowe	Ewidencja planu wydatków budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z uchwałami Rady Gminy Klimontów i Zarządzeniami Wójta Gminy
<b>993</b>	Rozliczenia z innymi budżetami	Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na innych kontach bilansowych	Technika komputerowa

## Opis kont

### *Konta bilansowe*

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

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

Do konta 133 nie prowadzi się ewidencji analitycznej, z wyjątkiem tworzenia subkont w przypadku środków unijnych.

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto **240 – „Pozostałe rozrachunki”**, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego, zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

Na koncie **133 „Rachunek budżetu”** ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

**Konto 133 „Rachunek budżetu”** może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu. Saldo Ma konta 133 oznacza stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu – ma to miejsce tylko w przypadku zaciągnięcia kredytu w banku prowadzącym obsługę budżetu bez dokonania przelewu tego kredytu na rachunek budżetu.

**W Urzędzie Gminy Klimontów występuje wspólny rachunek bankowy dla organu i urzędu jako jednostki budżetowej.**

**Konto 133 „Rachunek budżetu”** jest kontem bilansowym – saldo tego konta występuje w sprawozdaniu finansowym „Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego” oraz w sprawozdaniu „Rb – ST roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych samorządowych jednostek budżetowych/ jednostek samorządu terytorialnego”.

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

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

Po stronie **Wn konta 134 „Kredyty bankowe”** ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Po stronie **Ma konta 134 „Kredyty bankowe”** ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu a także odsetki od zaciągniętego kredytu bankowego.

Konto **134 „Kredyty bankowe”** może wykazywać saldo Ma, oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Ewidencja analityczna prowadzona jest odrębnie dla każdego pobranego przez Gminę Klimontów kredytu bankowego. Saldo konta **134 „Kredyty bankowe”** występuje w rocznym sprawozdaniu „Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego”.

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

**Konto 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”** 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 „Środki pieniężne w drodze”** służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

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

Saldo konta 140 oznacza stan 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 sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, 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, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Księgowanie zrealizowanych dochodów na podstawie sprawozdań na koncie 222 dokonywane jest miesięcznie dla jednostek budżetowych podległych budżetowi JST.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

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

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

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

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

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

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

Księgowanie zrealizowanych wydatków na podstawie sprawozdań na koncie 223 dokonywane jest miesięcznie dla jednostek budżetowych podległych budżetowi JST.

Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdej jednostki osobno, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, co umożliwi rozliczenie jednostek z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych.

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

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

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

Na kontach analitycznych ujmuje się odrębnie poszczególne urzędy i jednostki, a zapisy dokonywane są tak aby umożliwiły ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych budżetów.

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Przyjmuje się, że wpłaty na rachunek budżetu dochodów realizowanych przez jednostki budżetowe w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami (dochody wykazane w sprawozdaniu Rb – 27 ZZ) są księgowane: Wn 133, Ma 224.

Na koncie 224 wystąpią wówczas następujące zapisy:

- 1) zobowiązania wobec budżetu państwa, w wysokości należnej budżetowi państwa **Wn 133, Ma 224,**
- 2) przelewy dochodów należnych budżetowi państwa – **Wn 224, Ma 133,**

Konto 224 służy również do rozliczeń dochodów z tytułu udziału Gminy Klimontów w podatku

dochodowym od osób fizycznych.

Rozliczenie dochodów z Urzędami Skarbowymi ujmuje się następująco:

- 1) wpłaty urzędów skarbowych z tytułu udziału w podatkach **Wn 133 Ma 224**,
- 2) przeksięgowanie na koniec miesiąca na dochody na podstawie polecenia księgowania Wn 224 Ma 901
- 3) przeksięgowanie na koniec kwartału na podstawie kwartalnego sprawozdania z Urzędu Skarbowego **Wn 224 Ma 901**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

W ewidencji konta 240 ujmuje się rozrachunki m. in. z tytułu rozliczenia z tytułu mylnych wpłat i zapisów banku na wyciągach bankowych.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 – stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków. Salda nie podlegają kompensacie jeżeli dotyczą różnych tytułów i różnych jednostek.

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

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

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma konta 250 ich zmniejszenie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna umożliwiać ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

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

Na koncie 250 ujmuje się także rozliczenia z tytułu gwarancji i poręczeń udzielonych przez JST.



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

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

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

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

Na stronie Ma konta 260 ujmuje się w korespondencji z kontem 909 Wn odsetki od zaciągniętych pożyczek. Przy spłacie odsetek stosuje się zapis Wn 260, Ma 909.

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych (pożyczek i odsetek).

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

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

- 1) zwroty nadmiernie i niesłusznie pobieranych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 133 lub kontami rozrachunkowymi,
- 2) przeniesienie, w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

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

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- 3) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 5) własne, w korespondencji z kontem 133.
- 6) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- 7) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych 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 dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224,
- 3) wydatki własne, w korespondencji z kontem 133.

4) z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie **Ma konta 902** ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Ewidencja szczegółowa 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.

Na koncie 902 będą ujmowane wszystkie wydatki budżetu, w tym także wydatki finansowane dochodami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi i z budżetu Unii Europejskiej.

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

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

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

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

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

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

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

Na stronie **Ma konta 904** ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

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

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

**Konto 909** służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 909 występuje w sprawozdaniu „Bilans z wykonania budżetu”. Rozliczenia międzyokresowe odnoszą się głównie do dochodów budżetowych, a w szczególności do przekazywanych z budżetu państwa dla jednostek samorządu terytorialnego subwencji oświatowej na następny rok budżetowy.

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

**Konto 960** służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

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

Konto 960 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 960 występuje w sprawozdaniu „Bilans z wykonania budżetu”.

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

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

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

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

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

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

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

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

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu (umorzenie pożyczek, kredytów i różnice kursowe dotyczące pożyczek i kredytów udzielonych i zaciągniętych, wyemitowanie papierów wartościowych, odpisy aktualizujące należności z tytułu udzielonych pożyczek).

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

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

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

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

Konto 962 może wystąpić w sprawozdaniu „Bilans z wykonania budżetu”.

## ***Konta pozabilansowe***

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

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

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

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

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

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według planów finansowych (dochody) poszczególnych jednostek budżetowych.

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

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

Na stronie **Wn konta 992** ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

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

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

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według planów finansowych (dochody) poszczególnych jednostek budżetowych.

### **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 od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

Księgi rachunkowe w zakresie ww. kont budżetu prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego FKB System Finansowo – Księgowy Księgowości Budżetowej, zakupionego w firmie MARKUS Systemy Komputerowe.

## **Zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej – Urzędu Gminy w Klimontowie oraz zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych**

### ***Konta bilansowe***

#### ***Zespół 0 - Majątek trwały***

- 011** – Środki trwałe
- 013** – Pozostałe środki trwałe
- 020** – Wartości niematerialne i prawne
- 071** – Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072** – Umożnienie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080** – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

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

- 130** – Rachunek bieżący jednostki
- 135** – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139** – Inne rachunki bankowe
- 141** – Środki pieniężne w drodze

#### ***Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia***

- 201** – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221** – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 223** – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224** – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
- 225** – Rozrachunki z budżetami
- 226** – Długoterminowe należności budżetowe
- 229** – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231** – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234** – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240** – Pozostałe rozrachunki
- 245** – Wpływy do wyjaśnienia
- 290** – Odpisy aktualizujące należności

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

- 400** – Amortyzacja
- 401** – Zużycie materiałów i energii
- 402** – Usługi obce
- 403** – Podatki i opłaty
- 404** – Wynagrodzenia
- 405** – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

- 409** – Pozostałe koszty rodzajowe
- 410** – Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411** – Pozostałe obciążenia

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

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

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

- 800** – Fundusz jednostki
- 810** – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840** – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851** – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860** – Wynik finansowy

***Konta pozabilansowe***

- 975** – Wydatki strukturalne
- 976** – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980** – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981** – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 990** - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
- 991** – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
- 998** – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999** – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## Zasady ewidencji analitycznej dla Urzędu Gminy Klimontów

Zespół kont	Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna	Uwagi
1	2	3	4	5
<b>0</b>			<b>Majątek trwały</b>	
	<b>011</b>	<b>Środki trwałe</b>	Księga inwentarzowa prowadzona do poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych w porządku chronologicznym z ustaleniem komórek organizacyjnych lub osób gdzie znajdują się środki trwałe; Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej; Druki przychodu i rozchodu, które są wprowadzone do ewidencji analitycznej – OT, PT i protokoły likwidacji LT zawierają następującą numerację: Numer kolejny/rok – nadawany przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg	Księga inwentarzowa środków trwałych prowadzona techniką ręczną
	<b>013</b>	<b>Pozostałe środki trwałe</b>	Księga inwentarzowa prowadzona według obiektów i dla każdego rodzaju przedmiotów osobno; Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej	Księga inwentarzowa prowadzona techniką ręczną. Pozostałe środki trwałe o wartości do 300 zł ewidencjonowane są bezpośrednio w koszty, środki trwałe powyżej 300 zł do 3500 zł – ewidencja ilościowo-wartościowa
	<b>020</b>	<b>Wartości niematerialne i prawne</b>	Ewidencja prowadzona według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych	Technika komputerowa

	<b>071</b>	<b>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad określonych dla konta 011 i 020	Technika komputerowa
	<b>072</b>	<b>Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>	Umorzenie w 100% w miesiącu wydania do używania – ewidencja prowadzona według zasad określonych do konta 013 i 020	Technika komputerowa
	<b>080</b>	<b>Środki trwałe w budowie (inwestycje)</b>	Ewidencja prowadzona oddzielnie dla każdego zadania inwestycyjnego. Dla potrzeb jednostki możliwa analityka ze względu na źródła finansowania tj. ze środków finansowanych przez Unię Europejską.	Technika komputerowa
<b>1</b>			<b>Środki pieniężne i rachunki bankowe</b>	
	<b>130</b>	<b>Rachunek bieżący jednostki budżetowej</b>	Ewidencja analityczna wg klasyfikacji budżetowej dostosowana do sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych jednostki	Technika komputerowa
	<b>135</b>	<b>Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia</b>	Prowadzone dla zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka	Technika komputerowa
	<b>139</b>	<b>Inne rachunki bankowe</b>	Ewidencja powinna zapewnić ustalenie stanów środków pieniężnych wg poszczególnych tytułów	Technika komputerowa
	<b>141</b>	<b>Środki pieniężne w drodze</b>	Prowadzone dla ewidencji środków pieniężnych w drodze	Technika komputerowa; Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się bieżąco
<b>2</b>			<b>Rozrachunki i roszczenia</b>	
	<b>201</b>	<b>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</b>	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych kontrahentów ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiająca ustalenie należności i zobowiązań dla celów sprawozdawczych i bilansowych	Technika komputerowa



	<b>221</b>	<b>Należności z tytułu dochodów budżetowych</b>	<p>Ewidencja analityczna prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Wyszczególnienie rozrachunków z tytułu dochodów pobieranych w związku z realizacją zadań zleconych, finansowanych z budżetu państwa.</p> <p>Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków z podatnikami, inkasentami i innymi podmiotami.</p> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się stosownie do rozporządzenia Ministra Finansów z 25.10.2010 r. (Dz. U. 208, poz. 1375), a mianowicie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podatków i opłat stanowią karty kontowe podatników wg poszczególnych tytułów (nazw), zobowiązań i należności – dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, jak i dla każdej jednostki w referacie księgowości podatkowej,</li> <li>- w zakresie dochodów nieobjętych ordynacją podatkową ewidencje stanowią rozliczenia wg kontrahentów</li> </ul> <p>Ewidencja prowadzona zgodnie z klasyfikacją podatkową</p>	Technika komputerowa
	<b>223</b>	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>	Służy do rozliczenia Urzędu Gminy Klimontów ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych	Technika komputerowa
	<b>224</b>	<b>Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych</b>	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający rozliczenie dotacji według podmiotów, którym udzielono dotację i według przeznaczenia	Technika komputerowa

	<b>225</b>	<b>Rozrachunki z budżetami</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej, dostosowana do sporządzania sprawozdań budżetowych. Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla m. in.: - podatku dochodowego od osób fizycznych (wynagrodzenia z osobowego funduszu płac), - z tytułu podatku VAT	Technika komputerowa do programu sporządzania list płac
	<b>226</b>	<b>Długoterminowe należności budżetowe</b>	Ewidencję szczegółową prowadzi się według dłużników, od których należności przysługują, ze wskazaniem okresów wymagalności.	Technika komputerowa
	<b>229</b>	<b>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</b>	Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia i według podziałek klasyfikacji budżetowej	Technika komputerowa
	<b>231</b>	<b>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</b>	Ewidencja analityczna szczegółowo dla wynagrodzeń i świadczeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia i świadczenia zaliczane do wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa umożliwiająca rozliczenie list płac i ustalenie imiennych należności i zobowiązań	Technika komputerowa do programu sporządzania list wypłat wynagrodzeń
	<b>234</b>	<b>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b>	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków	Wg osób oznaczonych przy technice komputerowej
	<b>240</b>	<b>Pozostałe rozrachunki</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i kont bankowych	Wg kontrahentów oznaczonych przy technice komputerowej
	<b>245</b>	<b>Wpływy do wyjaśnienia</b>	Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat	Technika komputerowa

	<b>290</b>	<b>Odpisy aktualizujące należności</b>	Ewidencja odpisów aktualizujących należności zapewnia ustalenie odpisów od poszczególnych należności	Technika komputerowa
<b>4</b>			<b>Koszty według rodzajów i ich rozliczenie</b>	
	<b>400</b>	<b>Amortyzacja</b>	Ewidencja kosztów amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, do których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych, metodą liniową. Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i może być prowadzona dla potrzeb analiz oraz rachunku zysków i strat. Ewidencja naliczonych odpisów amortyzacyjnych dokonywana jednorazowo za okres całego roku	Technika komputerowa
	<b>401</b>	<b>Zużycie materiałów i energii</b>	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego i prowadzona dla potrzeb analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach	Technika komputerowa
	<b>402</b>	<b>Usługi obce</b>	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego i prowadzona dla potrzeb analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach	Technika komputerowa
	<b>403</b>	<b>Podatki i opłaty</b>	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego i prowadzona dla potrzeb analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach	Technika komputerowa

	<b>404</b>	<b>Wynagrodzenia</b>	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego i prowadzona dla potrzeb analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach	Technika komputerowa
	<b>405</b>	<b>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</b>	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego i prowadzona dla potrzeb analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach	Technika komputerowa
	<b>409</b>	<b>Pozostałe koszty rodzajowe</b>	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego i prowadzona dla potrzeb analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach	Technika komputerowa
	<b>410</b>	<b>Inne świadczenia finansowane z budżetu</b>	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego i prowadzona dla potrzeb analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach	Technika komputerowa
	<b>411</b>	<b>Pozostałe obciążenia</b>	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego i prowadzona dla potrzeb analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach	Technika komputerowa
<b>7</b>			<b>Przychody, dochody i koszty</b>	
	<b>720</b>	<b>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów tytułu dochodów budżetowych wg planu finansowego zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej	Technika komputerowa

	<b>750</b>	<b>Przychody finansowe</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziału w innych podmiotach gospodarczych, należne odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę należności oraz z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej	Technika komputerowa
	<b>751</b>	<b>Koszty finansowe</b>	Ewidencja szczegółowa do konta 751 zapewnia wyodrębnienie kosztów finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej	Technika komputerowa
	<b>760</b>	<b>Pozostałe przychody operacyjne</b>	Ewidencja prowadzona dla przychodów operacyjnych z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej	Technika komputerowa
	<b>761</b>	<b>Pozostałe koszty operacyjne</b>	Ewidencja prowadzona dla kosztów operacyjnych z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej	Technika komputerowa
<b>8</b>			<b>Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</b>	
	<b>800</b>	<b>Fundusz jednostki</b>	Ewidencja prowadzona umożliwiająca ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń w celu sporządzenia sprawozdania „zestawienie zmian w funduszu jednostki”	Technika komputerowa
	<b>810</b>	<b>Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</b>	Prowadzona jest według zadań, na które przekazano dotacje jak i rozliczeń z jednostkami którym przekazano dotacje	Technika komputerowa
	<b>840</b>	<b>Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów</b>	Ewidencja szczegółowa zapewniająca ustalenie rezerw oraz poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych przychodów	Technika komputerowa
	<b>851</b>	<b>Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</b>	Ewidencja prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu	Technika komputerowa
	<b>860</b>	<b>Wynik finansowy</b>	Ewidencja prowadzona dla wyniku finansowego jednostki	Technika komputerowa

### Konta pozabilansowe

	<b>975</b>	<b>Wydatki strukturalne</b>	Ewidencje prowadzi się wg klasyfikacji wydatków strukturalnych celem wykazania ich w sprawozdaniu
	<b>976</b>	<b>Wzajemne rozliczenia między jednostkami</b>	Ewidencje prowadzi się dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie
	<b>980</b>	<b>Plan finansowy wydatków budżetowych</b>	Ewidencja planu wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych oraz jego korekt
	<b>981</b>	<b>Plan finansowy niewygasających wydatków</b>	Ewidencja planu niewygasających wydatków oraz równowartość zrealizowanych wydatków obciążających ten plan, a także części niezrealizowanej lub wygasłej
	<b>990</b>	<b>Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika</b>	Ewidencja kwot należnych od osób trzecich
	<b>991</b>	<b>Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników</b>	Ewidencja kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów.
	<b>998</b>	<b>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</b>	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego; Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej
	<b>999</b>	<b>Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat</b>	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat; Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej

## Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Gminy w Klimontowie – część opisowa

### Konta bilansowe

#### Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) finansowego majątku trwałego,
- 4) umorzenia majątku,
- 5) środki trwałe w budowie (inwestycje),
- 6) odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe.

#### **Konto 011 - "Środki trwale"**

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 i nie podlegają ujęciu na koncie 013.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności – w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
011	130, 080	Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych
011	800	Przychody środków trwałych nowo ujawnionych
011	071	Nieodpłatne przejęcie środków trwałych
011	800	Wartość umorzona Wartość nieumorzona (wartość netto)
011	800	Zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny
011	221	Przeniesienie własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz Gminy Klimontów z tytułu zapłaty za zaległości podatkowe w formie niepieniężnej (art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej)

Na stronie **Ma** konta **011** ujmuje się w szczególności – w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
800 071	011	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania Wartość nieumorzona (wartość netto) Wartość umorzona

800	011	Ujawnione niedobory środków trwałych
800	011	Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny

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 obliczanie umorzenia i amortyzacji.

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

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

**Konto 013** służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące i podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydanie do używania.

Do środków tych należą środki trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż rok:

- bez względu na wartość początkową, jak: środki dydaktyczne, odzież i umundurowanie, meble, dywany,
- wszystkie środki o wartości początkowej powyżej 300 zł i poniżej 3500 zł.

Przyjmuje się, że pozostałe środki trwałe o wartości od 1 zł do 299 zł zaliczane są do materiałów.

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Ma konta 013** zmniejszenia stanu początkowego pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. Umorzenia pozostałych środków trwałych w używaniu ewidencjonuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	<b>Rodzaj operacji</b>
013	201, 080	Pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji
013	240	Ujawnione nadwyżki środków trwałych w używaniu
013	072, 760	Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych

Na stronie **Ma konta 013** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	<b>Rodzaj operacji</b>
072	013	Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej
240	013	Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu (równocześnie należy wyksięgować umorzenie z konta 072 na Ma 240)



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

Dla pozostałych środków trwałych powyżej 300 zł do 3500 zł prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa.

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

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

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

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

Na stronie **Wn konta 020** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	<b>Rodzaj operacji</b>
020	130, 201, 240	Przychód wartości niematerialnych i prawnych
020	080	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji
020	800, 760	Nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych
020	240	Nadwyżki inwentaryzacyjne wartości niematerialnych i prawnych

Na stronie **Ma konta 020** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	<b>Rodzaj operacji</b>
071, 072	020	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo przydatne
240	020	Niedobór wartości niematerialnych i prawnych

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub 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 określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”.

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

Na stronie **Wn konta 071** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071	011, 020	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji
800	011	Wartość netto
071	800	Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia na skutek zmniejszenia wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji

Na stronie **Ma konta 071** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
400	071	Odpisy umorzeniowe podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych związanych z wykonywaną działalnością jednostki umarzanych stopniowo
011, 020	071	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
011	800	Wartość nieumorzona
800	071	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu

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

Do kont 011, 020 i 071 prowadzi się wspólną ewidencję szczegółową. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wysokości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

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

Na stronie **Wn konta 072** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013, 020, 240	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody, wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej.

Na stronie **Ma konta 072** ujmuje się w szczególności (w korespondencji):

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	<b>Rodzaj operacji</b>
401, 851,	072	Odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych włączonych do ewidencji księgowej, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie
013, 020	072	Dotychczasowe umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub zakładu budżetowego
800	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje

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

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

**Konto 080** do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Do kosztów inwestycji rozpoczętych zalicza się środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty ich wartości.

Do kosztów inwestycji w urzędzie zalicza się nakłady związane z realizacją wydatków majątkowych w ramach planów finansowych urzędu.

Do kosztów inwestycyjnych zalicza się w szczególności koszty:

- nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego oraz ich budowy i montażu,
- dokumentacji projektowej dotyczącej budowy lub ulepszenia obiektów majątku trwałego,
- opłat za użytkowanie gruntów i terenów w okresie realizacji inwestycji oraz z tytułu uzyskanych lokalizacji pod budowę,
- nadzoru inwestorskiego wynagrodzenia wykonawcy,
- przygotowania terenu pod budowę,
- badań geologicznych, geograficznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych,
- napraw i remontów wykonywanych przed przekazaniem środka trwałego do eksploatacji,
- przebudowy, modernizacji istniejącego środka trwałego powodujące podniesienie jego wartości
- niepodlegający odliczeniu naliczony podatek VAT dotyczący prowadzonej budowy lub środków trwałych niewymagających montażu
- naliczanych za czas realizacji inwestycji odsetek, prowizji różnic kursowych od kredytów, pożyczek dotyczących realizowanych zadań

Na stronie **Wn konta 080** ujmuje się w szczególności:

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

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

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

W zakresie konta 130 ustala się prowadzenie ksiąg pomocniczych do następujących rachunków bankowych:

1. **130 / dział / rozdział / paragraf / 00 – dochody i wydatki (1 – dziennik częściowy)**
2. **130 / dział / rozdział / paragraf / 0... – wtórne rachunki bieżące jednostki budżetowej do ewidencji wydatków środków pomocowych wspólne z rachunkiem budżetu, utworzone w miarę potrzeb jednostki (dzienniki częściowe).**

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

- 1) z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

- 2) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, na realizację wydatków budżetowych - ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4, 7 lub 8.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny (czerwony) po obu stronach konta.

**Konto 130 służy również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega przeksięgowaniu na koniec roku budżetowego na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.**

**W Urzędzie Gminy Klimontów występuje wspólny rachunek bankowy dla organu i urzędu jako jednostki budżetowej.**

Zapisów księgowych na koncie „130 Rachunek bieżący jednostki” dokonuje się równolegle, stosownie do realizowanych dochodów i wydatków podlegających ewidencji na koncie „133 – Rachunek budżetu” na podstawie wyciągów bankowych, z zastrzeżeniem, że na koncie „130 Rachunek bieżący jednostki” podlegają ewidencji wyłącznie dochody i wydatki, które są objęte planem finansowym urzędu. Natomiast pozostałe dochody i wydatki księgowane są wyłącznie na koncie „133 – Rachunek budżetu”.

Ewidencja księgowa w ramach realizacji projektów z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich jest wyodrębniona poprzez nadanie w opisie konta – nazwy „PROW” oraz wprowadzanie kolejnych numerów, które stanowią kod zadania, według podziałek klasyfikacji budżetowej w następujący sposób:

**130/dział/rozdział/§z czwartą cyfrą „7” i „9” /01 – 99**

Ewidencja księgowa w ramach realizacji projektów z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego jest wyodrębniona poprzez nadanie w opisie konta – nazwy „RPOWŚ” oraz wprowadzanie kolejnych numerów, które stanowią kod zadania, według podziałek klasyfikacji budżetowej w następujący sposób:

**130/dział/rozdział/§z czwartą cyfrą „7” i „9” /01 – 99**

**Konto 135-„Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

W systemie komputerowym zastosowano podział na następujące księgi pomocnicze:

**135 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**

**Konto 135** służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie **Wn konta 135** ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy, a na stronie **Ma konta 135** wypłaty środków z rachunku bankowego.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu.

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

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

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

- 1) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową,
- 2) czeków potwierdzonych,
- 3) sum depozytowych,
- 4) sum na zlecenie,
- 5) środków obcych na inwestycje.

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

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

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie **Wn** tego konta ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie **Ma** zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy i projekty.

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

**Konto 201** służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

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

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

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

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

**Konto 221** służy do ewidencji należności jednostki budżetowej z tytułu dochodów budżetowych.

Na koncie 221 Urząd Gminy w Klimontowie ujmuje także należności i wpłaty z tytułu podatków i opłat pobieranych przez JST. W księdze głównej jednostki urzędu zapisy z tego tytułu dokonywane są na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie miesięcznych z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Na stronie **Wn konta 221** ujmuje należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

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

Ewidencja analityczna do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Konto szczegółowe prowadzi się dla każdego podatnika – odrębne konto w każdym podatku.

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

Na koncie 221 są ujmowane należności wyłącznie z tytułu dochodów objętych planem finansowym jednostki Urząd Gminy.

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

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w jej planie finansowym.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności :

- okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

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

**Konto 224** służy do rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie **Wn konta 224** ujmuje się dotacje przekazane przez organ dotujący, a na stronie **Ma konta 224** wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek ich przeznaczenia.

Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

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

Typowe zapisy w Urzędzie Gminy Klimontów na **koncie 224 „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne	
		Wn	Ma
1.	Przelew przyznanych dotacji budżetowych	224	130
2.	Uznanie dotacji za rozliczone	810	224
3.	Zwrot dotacji w roku jej przekazania	130	224
4.	Przypis dotacji do zwrotu	221	720
5.	Zwrot dotacji w roku następnym	130	221

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

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

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

1. przekazanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz korekty powodujące zmniejszenie podatku dochodowego,
2. przelew podatku VAT na rachunek Urzędu Skarbowego

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

1. zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

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

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

**Konto 225 – podatek dochodowy**

**Konto 225 – podatek VAT**

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



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

**Konto 226** służy do ewidencji długoterminowych należności lub rozliczeń z budżetem, których długoterminowy charakter wynika z przepisów ustawy rachunkowości.

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

- 1) długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840,
- 2) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

- 1) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok,

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

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

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

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

W zakresie konta 229 ustala się prowadzenie następujących kont analitycznych:

229/dział/rozdział/paragraf/51 - ewidencja składek ubezpieczenia społecznego

229/dział/rozdział/paragraf/52 - ewidencja składek ubezpieczenia zdrowotnego

229/dział/rozdział/paragraf/53 - ewidencja składek na Fundusz Pracy

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

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

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

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

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

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

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie **Ma konta 231** ujmuje się w szczególności:

- 1) naliczone wynagrodzenia obciążające koszty lub straty nadzwyczajne,
- 2) naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie,
- 3) naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS,
- 4) ujęte w listach wynagrodzeń ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia,
- 5) przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń,
- 6) wyksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń.

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

Do konta należy prowadzić imienną szczegółową ewidencję wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia.

Imienna ewidencja wynagrodzeń powinna umożliwić ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.

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

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

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

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki oraz sumy do rozliczenia na pokrycie kosztów jednostki,
- 2) zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika, a związanych z działalnością jednostki,
- 3) obciążenia za odpłatne świadczenia jednostki na rzecz pracownika,
- 4) należności od pracowników z tytułu pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe,
- 5) należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika,
- 6) zapłacone zobowiązania wobec pracownika,
- 7) odpisane zobowiązania wobec byłego pracownika z tytułu przedawnienia.

Na stronie **Ma konta 234** ujmuje się w szczególności:

- 1) wpłaty należności od pracowników,
- 2) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- 3) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych.

Zaliczki wypłacane pracownikom w walutach obcych można ujmować do czasu ich rozliczenia według wartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

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

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

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

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

Na stronie **Wn konta 240** ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a w szczególności: wypłaty udzielonych pożyczek, z wyjątkiem udzielonych pracownikom, które ewidencjonuje się na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikiem”, spłaty zaciągniętych pożyczek, wypłaty sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), niedobory

i szkody, rozliczenie nadwyżek w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, roszczenia sporne, odpisanie przedawnionych zobowiązań.

Na stronie **Ma konta 240** ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, a w szczególności: spłaty udzielonych pożyczek, wpływy zaciągniętych pożyczek, wpływy sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), nadwyżki w składnikach majątkowych, rozliczenie niedoborów i szkód w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, potrącenia na listach plac inne niż zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenia społeczne, odpisanie należności umorzonych, nieistotnych, zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych.

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należności, których dotyczą wpłaty, zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

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

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

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

**Konto 290** służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności. Na stronie Ma konta 290 ewidencjonuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

**Saldo Ma konta 290** oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

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

W Urzędzie Gminy w Klimontowie ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

Konta zespołu 4 „koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji związanych z działalnością operacyjną:

- 1) kosztów prostych w układzie rodzajowym;
- 2) kosztów amortyzacji

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty.

Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących). Przy księgowaniu zmniejszeń uprzednio przyjętych kosztów nie obowiązuje zasada „czystości obrotów”, tzn., że nie księguje się je na kontach 400 – 405, 409 po stronie Ma.

W jednostce Urząd Gminy Klimontów ewidencję kosztów prowadzi się na kontach 400 – 405, 409, 410 i 411.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzić należy według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Ujmowanie operacji księgowych na kontach 401 – 405, 409, 410 i 411 dotyczących danego miesiąca roku obrotowego dokonuje się memoriałowo do dnia 5 następnego miesiąca.

Nie stosuje się uproszczeń w kosztach na przełomie roku. W księgach urzędu stosownie do zasady nadrzędności rachunkowości ujmuje się wszystkie zdarzenia gospodarcze do 31 marca roku następnego (85 dni po dniu bilansowym).

Opłaty za abonamenty, prenumeraty dotyczące następnego roku obrotowego ujmuje się kasowo zgodnie z zasadą istotności rachunkowości. Ujęcie w koszty wyżej wymienionych operacji nie zmieni istotnej oceny sytuacji majątkowej i finansowej jednostki. Jednostka nie stosuje rozliczenia międzyokresowego kosztów, jeżeli dotyczy to kosztów mało istotnych, co do ich znaczenia lub kosztów przechodzących z roku na rok w przybliżonej wysokości i tego samego rodzaju.

Według potrzeb prowadzi się analitykę kosztów dla poszczególnych projektów finansowanych ze środków unijnych.

### **Konto 400-„Amortyzacja”**

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

Na stronie **Wn konta 400** ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na **stronie Ma** ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

**Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.**

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

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

(Dla następujących §§ wydatkowych: 421, 422, 423, 424, 426).

**Na stronie Wn konta 401** ujmuje się poniesione koszty zużycia materiałów i energii, a na **stronie Ma** **konta 401** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii.

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 401 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. W szczególności konto dostosowuje się do potrzeb sporządzania rachunku zysków i strat w wariantach porównawczym.

### **Konto 402-„Usługi obce”**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. (Dla następujących §§ wydatkowych: 427, 428, 429, 430, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 470).

**Na stronie Wn konta 402** ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na **stronie Ma** **konta 401** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów.

Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 402 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 403-„Podatki i opłaty”**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej. (Dla następujących §§ wydatkowych: 285, 443, 451, 452, 454, 459, 460, 461).

W ciągu roku podatki i opłaty zwiększające koszty działalności podstawowej ujmują się na stronie Wn konta 403, zaś ich zmniejszenia po stronie Ma.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

#### **Konto 404 - „Wynagrodzenia”**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. (Dla następujących §§ wydatkowych: 401, 404, 410, 417).

**Na stronie Wn konta 404** ujmują kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonanych na listach płac), a **na stronie Ma konta 404** księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

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

**Konto 405** służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów które nie są zaliczane do wynagrodzeń. (Dla następujących §§ wydatkowych: 302, 411, 412, 413, 414, 428, 444).

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

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

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

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405.

Ewidencja analityczna na koncie 409 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego i prowadzona dla potrzeb analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach, m.in. w celu wykorzystania w sprawozdaniu Rachunek zysków i strat.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń osobowych i majątkowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. (Dla następujących §§ wydatkowych: 300, 430, 302, 441, 442, 443, 456, 457).

**Na stronie Wn konta 409** ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma konta 409 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów z tego tytułu na konto 860.

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

Konto 410 służy do ewidencji kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 401-405, 409.

Ewidencja analityczna na koncie 410 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego i prowadzona dla potrzeb analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach, m.in. w celu wykorzystania w sprawozdaniu Rachunek zysków i strat.

Na koncie 410 ujmuje się m. in. następujące wydatki: narody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń, zasądzone renty, świadczenia społeczne, stypendia dla uczniów, stypendia różne i inne formy pomocy dla uczniów. (Dla następujących §§ wydatkowych: 303, 304, 305, 311, 324, 325, 326, 430).

Na stronie Wn konta 410 ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów , a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

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

Konto 411 służy do ewidencji kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 401-405, 409, 410.

Ewidencja analityczna na koncie 411 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego i prowadzona dla potrzeb analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach, m.in. w celu wykorzystania w sprawozdaniu Rachunek zysków i strat.

Konto 411 służy do ewidencji kosztów następujących wydatków; wpłaty gminy na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego na dofinansowanie zadań bieżących, zwrot dotacji oraz płatności pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wpłaty jednostki do budżetu państwa, składki do organizacji międzynarodowych. (Dla następujących §§ wydatkowych: 290, 291, 293, 416).

Na stronie Wn konta 411 ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów , a na stronie Ma ich zmniejszenie. Na dzień bilansowy przenosi się poniesione koszty na konto 860.

### **Zespół 7 - „Przychody, dochody, koszty”**

Konta zespołu 7” Przychody, dochody, koszty” służą ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
  - 2) podatków nieujętych na koncie 403,
  - 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.
- Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

### **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 oraz inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego i innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

W Urzędzie Gminy w Klimontowie ujmuje się także przychody z tytułu tych dochodów samorządu terytorialnego, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu (konto 133). Przychody z tego tytułu księgowane są na bieżąco na podstawie wyciągu bankowego.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 720 prowadzona jest w sposób umożliwiający wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

Według potrzeb prowadzi się analitykę dla poszczególnych projektów finansowanych ze środków unijnych.

Przychody z tytułu podatków i opłat pobieranych przez organy podatkowe samorządu terytorialnego podlegają ewidencji wg zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz. U. Nr 208, poz.1375 ).

Przychody z tytułu dochodów budżetowych, których ewidencja prowadzona jest wg wyżej podanych przepisów, ujmowane są na koncie 720 – miesięcznie, na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej.

W Urzędzie Gminy na tym koncie ewidencjonuje się również odsetki za zwłokę w zapłacie należności podatkowej, dochody budżetowe związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami oraz subwencje i dotacje oraz dochody z urzędów skarbowych i i udziały gminy w podatku dochodowym od osób fizycznych.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

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

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 księguje się:

- 1) przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- 2) odsetki za zwłokę przy zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencję analityczną do przychodów ujmowanych na koncie 750 prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

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

Na końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konta 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat przychody ewidencjonowane na koncie 750 wykazuje się w grupie **G. Przychody finansowe**.

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

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się koszty operacji finansowych obejmujące w szczególności:

- 1) wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych,
- 2) odsetki od sprzedanych obligacji własnych,
- 3) odsetki od kredytów i pożyczek zaciągniętych przez jst,
- 4) odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji oraz ZFŚS i funduszy celowych,
- 5) dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- 6) ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji,
- 7) odpisy aktualizujące wartość aktywów finansowych,
- 8) odpisy należności z tytułu operacji finansowych,
- 9) odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.

W celu sporządzenia rachunku zysków i strat ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie tytułów w zakresie kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

W celu sporządzenia rachunku zysków i strat ewidencja szczegółowa powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów z tytułu zarachowanych odsetek od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W rachunku zysków i strat koszty ujmowane na koncie 751 wykazuje się w grupie H. Koszty finansowe.

Na końcu roku obrotowego przenosi się koszty finansowe na stronę Wn konta 860 ( Ma konta 751 ).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda



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

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe,
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

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

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) pozostałe koszty operacyjne do których zalicza się: kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego (m. in. opłata komornicza w egzekucji podatków Urzędu Gminy) oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

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

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

### **Konto 800-„Fundusz jednostki”**

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego **z konta 860,**

- 2) zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowywane z konta 130 na koniec roku budżetowego,
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) zmniejszenie wartości podstawowych środków trwałych z tytułu zarządzanej aktualizacji (obniżenia wartości ewidencyjnej brutto) – Ma 011,
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie – Ma 080,
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek – Ma 071,
- 7) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie na koniec roku budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130,
- 3) równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji ( w jednostce zapis równoległy do zapłaty Wn 810 Ma 800 ),
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,

Do konta 800 należy tak prowadzić ewidencję szczegółową aby zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- 2) równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ( zapis równoległy do zapłaty Wn 810 Ma 800 )

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku, salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Ewidencję analityczną do konta 810 prowadzi się według jednostek, którym dotacje przekazano i przeznaczenia dotacji.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

### **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 konta 840 ich zmniejszenie bądź rozwiązanie.

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

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

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

### **Konto 851-„Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”**

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

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

Wszystkie zwiększenia ZFŚS (łącznie z przychodami z tej działalności) księguje się na koncie 851 po stronie Ma, zaś zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie Wn.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **Konto 860-„Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów w korespondencji z kontami: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 407, 408 i 409,
- 2) wartości sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem 760,
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800.

W realizacji zadań współfinansowanych środkami unijnymi wykorzystuje się konta bilansowe jednostki Urzędu Gminy w Klimontowie wymienione wyżej z zastosowaniem odpowiedniej analityki zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych, jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.), celem wyszczególnienia ewidencji danego projektu.

### **Konta pozabilansowe**

#### **Konto 975 – Wydatki strukturalne**

Konto 975 służy do ewidencji wydatków budżetowych zakwalifikowanych do wydatków strukturalnych.

Do tego konta tworzy się odpowiednie konta analityczne, których symbole odpowiadają poszczególnym kodom klasyfikacji wydatków strukturalnych występujących w jednostce.

Ewidencja odbywa się komputerowo przy wykorzystaniu dodatkowej funkcji programu finansowo-księgowego FKB.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się równowartość poniesionych w ciągu roku wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych. Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

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

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Ewidencję prowadzi się dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie.

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

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

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty (zwiększenia „+”, zmniejszenia „-”, poprzez księgowania na PK).

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się :

- 1 ) równowartość zrealizowanych (wykonanych) wydatków budżetowych (konto 130),
- 2 ) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym (uchwała Rady Gminy o niewygasających wydatkach). Równowartość wydatków niewygasających do realizacji w roku następnym,
- 3 ) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

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

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych obciążających ten plan a także część niezrealizowaną lub wygasłą planu.

Ewidencja szczegółowa do konta 981 prowadzona jest w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Na koniec roku nie powinno występować saldo.

### **Konto 990 „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”**

Konto 990 służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji. Księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu. Jeżeli przeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne konto szczegółowe do bilansowego konta tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej, przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich. Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot wynikających z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, polegających zapłacie przez osobę lub osoby trzeciej, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego, tj. noty księgowej.

### **Konto 991 „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”**

Konto 991 służy do ewidencji kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów.

Na stronie Wn tego konta księguje się: przypisy w wysokości należności do pobrania oraz odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

Natomiast na stronie Ma konta 991 księguje się: wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu oraz odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

Na koncie 991 księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

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

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym

niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym na podstawie dokumentu księgowego Polecenie księgowania.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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.

Do konta 998 prowadzona jest ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków z wyodrębnieniem zaangażowania dotyczącego planu niewygasających z poprzedniego roku wydatków.

Ujęte na koncie 998 zaangażowanie wydatków jednostka budżetowa Urząd Gminy wykazuje w sprawozdaniach miesięcznym Rb 28S z wyjątkiem za grudzień. W przypadku niepełnego zrealizowania planu wydatków mimo zaangażowania, przewyżkę zaangażowania ponad zrealizowane w danym roku wydatki, czyli saldo konta 998, przeksięgowuje się 31 grudnia na konto 999, gdyż stanowić to będzie zaangażowanie przyszłych lat. Wówczas 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, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

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

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

W realizacji zadań współfinansowanych środkami unijnymi wykorzystuje się konta pozabilansowe jednostki Urzędu Gminy w Klimontowie wymienione wyżej z zastosowaniem odpowiedniej analityki zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych, jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.), dla poszczególnych projektów.