

**ZARZĄDZENIE NR 120/41/20**  
**WÓJTA GMINY RACZKI**

z dnia 31 grudnia 2020 r.

**w sprawie dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości i zakładowego planu kont budżetu Gminy Raczki i Urzędu Gminy Raczki**

Na podstawie przepisów:

- 1) art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1495 z późn. zm.),
- 2) art. 40 ust. 4 pkt. 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 342),
- 4) rozporządzenia 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),
- 5) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1564),
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. poz. 2396),
- 7) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1718) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ustala się dokumentację opisującą zasady (polityki) rachunkowości w Gminie Raczki i Urzędzie Gminy Raczki obejmującą:

- 1) ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych określone w/g załącznika Nr 1,
- 2) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego określone w/g załącznika Nr 2,
- 3) sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych określony w/g załącznika Nr 3, 4 i 5, w tym:
  - a) wykaz kont dla budżetu Gminy Raczki, zasady ewidencji analitycznej kont oraz opis funkcjonowania kont dla budżetu Gminy Raczki określony w/g załącznika Nr 3,
  - b) wykaz kont dla jednostki budżetowej – Urzędu Gminy Raczki, zasady ewidencji analitycznej kont oraz opis funkcjonowania kont dla Urzędu Gminy Raczki określony w/g załącznika Nr 4,
  - c) wykaz kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat oraz zasady rachunkowości dla organu podatkowego Gminy Raczki określony w/g załącznika Nr 5,
- 4) system służący ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów określony w/g załącznika Nr 6.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszymi zasadami rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nim uregulowań.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 1 Wójta Gminy Raczki z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości i zakładowego planu kont budżetu Gminy Raczki i Urzędu Gminy Raczki z późniejszymi zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 r.

Wójt

**Andrzej Szymulewski**

## **OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

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

Księgi rachunkowe dla budżetu Gminy Raczki i Urzędu Gminy Raczki prowadzone są w siedzibie Urzędu przy ul. Plac Kościuszki 14, odrębnie dla każdego roku budżetowego.

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

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 budżetowej, tj. Urzędzie Gminy Raczki

- deklarację ZUS,
- miesięczne sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1564) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. Nr 43, poz. 247) sporządzane dla Urzędu Gminy Raczki funkcjonującego jako jednostka budżetowa i dla Gminy Raczki:

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- Sprawozdanie Rb-27S (dla Urzędu Gminy Raczki),
- Sprawozdanie Rb-28S (dla Urzędu Gminy Raczki).

Inne okresy sprawozdawcze (kwartalne, półroczne i roczne) wynikają z przepisów szczególnych w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

Dniem bilansowym jest dzień 31 grudnia.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania (za 1, 2, 3 kwartały):

- Sprawozdanie Rb-NDS (dla Gminy Raczki),
- Sprawozdania Rb-Z, Rb-N (dla Urzędu Gminy Raczki i dla Gminy Raczki),
- Sprawozdania Rb-ZN (dla Urzędu Gminy Raczki i dla Gminy Raczki),
- Sprawozdanie Rb-27ZZ (dla Urzędu Gminy Raczki i dla Gminy Raczki),
- Sprawozdanie Rb-50 (dla Urzędu Gminy i dla Gminy Raczki),
- Sprawozdanie Rb-30 (dla Gminy Raczki),

Sprawozdania kwartalne (za 4 kwartały):

- Sprawozdania Rb-NDS (dla Gminy Raczki),
- Sprawozdania Rb-Z, Rb-N (dla Urzędu Gminy Raczki i dla Gminy Raczki),
- Sprawozdania Rb-ZN (dla Urzędu Gminy Raczki i dla Gminy Raczki),
- Sprawozdanie Rb-27ZZ (dla Urzędu Gminy Raczki i dla Gminy Raczki),

- Sprawozdanie Rb-50 (dla Urzędu Gminy i dla Gminy Raczki).
- Sprawozdanie Rb-30 (dla Gminy Raczki),
  - Sprawozdania roczne:
- Sprawozdanie Rb-27S, Rb-28S (dla Gminy Raczki i dla Urzędu Gminy Raczki),
- Sprawozdanie Rb-ST (dla Gminy Raczki),
- Sprawozdanie Rb-PDP (dla Gminy Raczki),
- Sprawozdanie Rb-UZ (dla Gminy Raczki),

Na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 342) na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostki sporządza się następujące sprawozdania finansowe:

- bilans w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 do w/w rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) w zakresie ustalonym w załączniku nr 10 do w/w rozporządzenia,
- zestawienie zmian w funduszu w zakresie ustalonym w załączniku nr 11 do w/w rozporządzenia,
- informacji dodatkowej w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 do w/w rozporządzenia,,
- bilans z wykonania budżetu w zakresie ustalonym w załączniku nr 7 do w/w rozporządzenia,,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansu tej jednostki oraz z bilansów jednostek podległych lub nadzorowanych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 do w/w rozporządzenia,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat tej jednostki oraz jednostek podległych lub nadzorowanych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 10 do w/w rozporządzenia,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu tej jednostki oraz jednostek podległych lub nadzorowanych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 11 do w/w rozporządzenia,
- informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych tej jednostki oraz jednostek podległych lub nadzorowanych, zawierającej informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 do w/w rozporządzenia,
- skonsolidowany bilans Gminy Raczki według załącznika Nr 9 do w/w rozporządzenia.

Sporządzając łączne sprawozdanie finansowe należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami, dotyczących w szczególności:

- 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- 2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych między jednostkami.

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

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemów finansowo-księgowych:

- „Księgowość Budżetowa”,
- „Podatki” – system wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych,
- „Podatki – JGU” – wymiar podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości, środków transportowych oraz księgowość podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych – JGU,
- „Księgowość zobowiązań” – ewidencja księgowości podatkowej podatników podatków i opłat,

- „Auta” – wymiar podatku od środków transportowych,
- „Rejestr VAT - Centralizacja” – służy do rozliczania podatku należnego i naliczonego oraz sporządzania pliku jpk\_vat.

Wszystkie oprogramowania autorstwa: „Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j., 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.

- System - FISKUS - system wymiaru oraz księgowości opłat za gospodarowanie odpadami.

Oprogramowanie autorstwa: Centrum Informatyki „ZETO” S.A., 15-048 Białystok, ul. Skorupska 9.

Opis systemów informatycznych, zawierający wykaz programów, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczania dostępu do danych i systemu przetwarzania zawarty jest w Podręcznikach użytkownika dostarczonych przez autorów programów.

Do naliczeń ewidencji wynagrodzeń oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy „Fakt”-wersja płace zakupiony od firmy „FAKT Dystrybucja” Sp. z o.o., ul Wielkopolska 21/2, 81-552 Gdynia, natomiast do zgłaszania osób do ubezpieczenia społecznego, naliczania składek od wynagrodzeń i sporządzania deklaracji imiennych i zbiorczych wykorzystuje się program „Płatnik” generowany ze strony ZUS.

Ewidencja budżetu gminy i planu finansowego dochodów i wydatków Urzędu Gminy Raczki odbywa się za pomocą informatycznego systemów zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego „BeSTi@” i „SJO BeSTi@”. Asysta techniczna dla Systemu „BeSTi@” i „SJO BeSTi@” zapewniona została przez Ministerstwo Finansów.

Sprawozdania jednostkowe sporządzane są w systemie „SJO BeSTi@”, natomiast sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do RIO i dysponentów budżetu.

Programy komputerowe stosowane w Urzędzie Gminy Raczki zabezpieczają połączenie poszczególnych zbiorów stanowiących pomocnicze księgi rachunkowe w dziennik i księgę główną.

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

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

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 3 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 3 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane będą w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku umożliwiając sporządzenie sprawozdań. Wyjątek stanowią dowody księgowe dotyczące usług ciągłych, m.in.: dostawy energii elektrycznej, usług telekomunikacyjnych, itp., które będą zaliczane do kosztów okresu, w którym otrzymano dokumenty, na podstawie których następuje rejestracja zdarzenia gospodarczego. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

**Dziennik** prowadzony jest następująco:

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

Sprawdzian liczebności operacji stanowi numeracja porządkowa dziennika. Poszczególne pozycje dziennika muszą zawierać dane dotyczące co najmniej:

- numeru i daty dowodu,
- rodzaju operacji księgowej,
- kont księgi głównej, a w razie potrzeby kont pomocniczych.

Na koniec miesiąca należy sporządzić zestawienie obrotów dziennika.

**Księga główna (konta syntetyczne)** prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.

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

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe,
- plan finansowy dochodów i wydatków budżetowych,
- plan finansowy wydatków niewygasających,
- wzajemne rozliczenia między jednostkami.

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS i budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych drogą komputerową wykorzystywane są programy komputerowe: „Księgowość Budżetowa”, „Podatki”, „Podatki – JGU”, „Księgowość zobowiązań”, „Auta” i BeSTi@, zapewniające powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dzienniki i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w podręcznikach użytkownika obsługujących firm informatycznych.

**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 są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Kompletne księgi rachunkowe nie są drukowane na koniec roku obrotowego, lecz zgodnie z art. 13 ust. 6 ustawy o rachunkowości, przenoszone na inny komputerowy nośnik danych, np. dysk twardy lub pendrive zapewniających trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż 5 lat.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się zgodnie z art. 25 ustawy o rachunkowości.

Urząd Gminy Raczki sporządza sprawozdania finansowe jednostkowe i łączne obejmujące bilans, rachunek zysków i spraw jednostki (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu jednostki oraz informację dodatkową na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia.

Do przychodów Urzędu Gminy zalicza się dochody budżetu Gminy raczki nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

Do ewidencji i rozliczania kosztów stosuje się tylko konta zespołu "4" wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych, np. koszty ubezpieczeń majątkowych, prenumeraty prasy inne. W urzędzie Gminy Raczki rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

Uzyskane zwroty wydatków budżetowych dokonywanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym, a uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochody budżetowe.

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

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji, a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z obowiązującej instrukcji inwentaryzacyjnej. Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- spis z natury, polegający na policzeniu i oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem księgowym, a także 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 (m.in. grunty, linie wodociągowe i kanalizacyjne, itp.).

**Spisowi z natury** zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną obowiązującą w Urzędzie Gminy podlegają:

- druki ścisłego zarachowania,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych i trwałych (środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, materiały – paliwo w samochodach, olej opałowy, opał),

- aktywa rzeczowe będące własnością innych jednostek – spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do używania. Kopie tego spisu należy przekazać do jednostki będącej ich właścicielem.

**Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunku bankowym, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki. Dotyczy ono:

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

Potwierdzenia dokonuje się w drodze pisemnej i dotyczy nazwy oraz rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej, a także wartości bilansowej.

Jeśli kontrahent nie przekaże potwierdzenia na piśmie, dopuszczalną formą może być informacja przekazana telefonicznie. W takim wypadku należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

**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,
- środki trwale trudno dostępne oglądowi (np. budowle podziemne),
- inwestycje rozpoczęte,
- należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nieprowadzących 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,
- inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

### **Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- co 2 lata: środki trwale oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie strzeżonym oraz pozostałe składniki aktywów i pasywów,
- raz w ciągu roku zapasy towarów, materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

Uwzględniając częstotliwość określoną powyżej ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

1) na dzień bilansowy każdego roku:

- a) aktywa pieniężne,
- b) kredyty bankowe i pożyczki,
- c) druki ścisłego zarachowania,



- d) niezużyte materiały i towary, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności, w tym paliwo w pojazdach służbowych, olej opałowy, opał,
  - e) składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
- 2) w ostatnim kwartale roku:
- a) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
  - b) stan należności,
  - c) stan udzielonych i otrzymanych pożyczek,
  - d) wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania,
  - e) aktywa będące własnością innych jednostek;
- 3) zawsze:
- a) w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
  - b) w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia składu składników.

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

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

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

Majątek będący w użyczeniu oraz oddany w użyczenie ewidencjonuje się na kontach pozabilansowych

**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 otrzymania lub w wartości określonej w umowie przekazania. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialnych i prawnych nie stanowią np. programy komputerowe, licencje, prawa autorskie, jeżeli były one zakupione wraz z komputerem i stanowią integralną część bez których komputer nie byłby zdolny do użytku. Powiększają one wówczas wartość środka trwałego lub pozostałego środka trwałego.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych, stosując metodę liniową. Minimalny okres amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych w przypadku:

- licencji (sublicencji) na programy komputerowe oraz od praw autorskich - 24 miesiące (roczna stawka amortyzacji to 50%),
- licencji na wyświetlanie filmów oraz na emisję programów radiowych i telewizyjnych - 24 miesiące (roczna stawka amortyzacji to 50%),
- poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych - 12 miesięcy (roczna stawka amortyzacji to 100%),
- pozostałych wartości niematerialnych i prawnych - 60 miesięcy (roczna stawka amortyzacji to 20 %).

Umorzenie stopniowe ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” jednorazowo za okres całego roku. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej od kwoty 300,00 zł do kwoty 10.000,00 zł, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii” i ujmuje się je w ewidencji ilościowo-wartościowej.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne”, z podziałem na:

- 020-1 Wartości niematerialne i prawne umarzane jednorazowo,

- 020-3 Wartości niematerialne i prawne umarżane stopniowo.

**Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują:

- środki trwałe;
- pozostałe środki trwałe;
- inwestycje (środki trwałe w budowie).

Rzeczowe składniki majątku ruchomego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.

**Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w ustawie o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Gminy Raczki otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu - według ceny nabycia,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie - według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania. 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 rynkowej,
- w przypadku otrzymania w formie spadku lub darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego - w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Na koncie 011 ujmuje się środki trwałe o wartości wyższej niż określona w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. wyższej niż 10.000,00 zł Odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne dokonuje się jednorazowo za okres całego roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych (z wyjątkiem gruntów).

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania według stawek ustalonych 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” na koniec roku.

Naliczenie umorzenia kończy się z tym miesiącem, w którym następuje zrównanie się sum odpisów umorzeniowych z ich wartością podlegającą umorzeniu lub kończy się z ostatnim dniem miesiąca, w którym środek trwały wycofano z ewidencji.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

**Pozostałe środki** trwale ewidencjonowane na koncie 013 to aktywa o charakterze środków trwałych, 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).

Pozostałe środki trwale to środki trwale o wartości początkowej od kwoty 300,00 do kwoty 10.000,00 zł. Ujmuje się je w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 "Pozostałe środki trwale" i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Umorzenie pozostałych środków trwałych ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych" w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii".

Rzeczowe składniki majątku o okresie użytkowania dłuższym niż rok, ale o wartości nieprzekraczającej 300,00 zł są odpisywane w ciężar kosztów zużycia materiałów i nie podlegają ani ewidencji bilansowej ani pozabilansowej.

Jednostka nie prowadzi magazynu dlatego nie zalicza się do pozostałych środków trwałych przedmiotów, m.in. dziurkaczy, zszywaczy, długopisów, teczek, skoroszytów, środków czystości itp. , które zostały zakupione do użytku służbowego pracowników. Przedstawione składniki rzeczowych składników obrotowych są kupowane na bieżąco do zużycia i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy. Wartość początkowa zakupionych przedmiotów podlega odpisaniu w ciężar kosztów zużycia materiałów w momencie przekazania ich do użytkowania i nie podlegają ewidencji bilansowej ani pozabilansowej.

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

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

Inwestycje wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

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

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

- dokumentacji projektowej, ogłoszeń,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,

- przygotowania terenu pod budowy, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątania obiektów poprzedzających oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

**Zapasy** obejmują materiały. W Urzędzie Gminy Raczki wycenia się je w cenach zakupu. Zakupione paliwo i oleje smarowne do samochodów strażackich oraz obsługujących Urząd Gminy Raczki ujmuje się na koncie 310 „Materiały” w korespondencji z kontem zespołu 2.

Części zamiennie na potrzeby jednostek OSP i Urzędu Gminy oraz wszelkie inne materiały, w tym olej opałowy i opał, odpisuje się w koszty pod datą ich zakupu. Korektę kosztów zużycia oleju opałowego i opału przeprowadza się na koniec roku obrachunkowego w oparciu o przeprowadzony spis z natury.

Stan i zużycie materiałów ujętych na koncie 310 podlega ewidencji księgowej prowadzonej przez uprawnionego pracownika Urzędu Gminy.

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

Odsetki od należności, ujmuje się 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.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonuje się w przypadkach określonych w ustawie o rachunkowości (art. 35b ust. 1) uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według ustawy o rachunkowości, przy czym:

- w organie odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

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

Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

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

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

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

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

**Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym niż jeden rok 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 zgodnie z ustawą o rachunkowości.

**Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe** zaliczane do aktywów finansowych wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty (należność główna wraz z odsetkami), z zachowaniem zasady ostrożności, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, przy czym:

- w organie odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

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

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.

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

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

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

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

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

**Przychody przyszłych okresów** to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych.

**Zobowiązania** w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki - według ustawy o rachunkowości,
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej - według rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji.

Zobowiązania z tytułu dostaw i usług wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów. Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się w kwocie wymagającej Zapłaty.

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

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

### **Ustalanie wyniku finansowego**

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat jednostki składa się:

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

2. 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 wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo konta 961 przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych i dochody zrealizowane przez urzędy skarbowe przekazane za grudzień w styczniu roku następnego ujmowane są w dochodach grudniowych memoriałowo.

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”.

## **PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY RACZKI**

### **1. Konta bilansowe**

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

### **2. Konta pozabilansowe**

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu

### **Zasady funkcjonowania kont bilansowych - opis**

#### **Konto 133 - Rachunek budżetu**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Ewentualne błędy ujmuje się na koncie 240 jako sumy do wyjaśnienia. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

*Na stronie Wn konta 133 - Rachunek budżetu ujmuje się w szczególności:*

- wpływy z tytułu dochodów budżetowych na podstawie przelewów podległych gminie jednostek budżetowych i urzędu jst, w korespondencji z kontem 222;



- wpłaty dotacji i subwencji dla jst w tym samym roku, którego dotyczą, w korespondencji z kontami 224 lub 901;
- wpłaty raty subwencji i dotacji w grudniu roku bieżącego na rok następny, w korespondencji z kontem 909;
- wpływy udziałów w podatkach dochodowych naliczonych na rzecz jst, w korespondencji z kontem 224;
- wpływy z tytułu dochodów budżetowych pobranych na rzecz budżetu Gminy Raczki przez urzędy skarbowe na podstawie przelewów dokonanych na rachunek bieżący budżetu, w korespondencji z kontem 224;
- zwroty z jednostek budżetowych niewykorzystanych środków, które przeznaczone były na pokrycie wydatków jednostki budżetowej, w korespondencji z kontem 223;
- wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134;
- wpływ z tytułu zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260;
- wpływ środków z rachunku lokat po ich zakończeniu, w korespondencji z kontem 133;
- operacje zawierające błędną wpłatę lub wyksięgowanie wyciągu zawierającego błąd wpłaty, w korespondencji z kontem 240;
- wpłata przez jednostki budżetowe środków stanowiących dochody budżetu państwa, które pobrały samorządowe jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 224.

*Na stronie Ma konta 133 - Rachunek budżetu* ujmuje się w szczególności:

- wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134;
- okresowe przelewy na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
- przekazanie należnych dochodów budżetu państwa, które wcześniej pobrały samorządowe jednostki budżetowe i urząd jst, w korespondencji z kontem 224;
- przekazanie środków na rachunek lokat, w korespondencji z kontem 133;
- spłata pożyczki zaciągniętej przez jst, w korespondencji z kontem 260;
- zaksięgowanie wyciągu bankowego zawierającego błąd wpłaty lub wyksięgowanie wyciągu bankowego zawierającego błąd wpłaty, w korespondencji z kontem 240.

Ewidencja szczegółowa do konta 133 prowadzona jest według występujących rachunków budżetu m.in.:

- 1) rachunek podstawowy;
- 2) rachunek lokat terminowych;
- 3) rachunek środków pomocowych (jeżeli zgodnie z umową istnieje wymóg wydzielenia tych środków).  
Podział konta 133 na 133-1, 133-X stosuje się według potrzeb.

W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo WN konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 oznacza kwoty wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

### **Konto 134 - Kredyty bankowe**

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

*Na stronie Wn konta 134 - Kredyty bankowe* ujmuje się w szczególności:

- spłaty raty kredytu, w korespondencji z kontem 133;
- umorzenie kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 962.

*Na stronie Ma konta 134 - Kredyty bankowe* ujmuje się w szczególności:

- kredyt bankowy na finansowanie budżetu, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 134 prowadzona jest według poszczególnych umów kredytowych, z podziałem kredytów pozostałych do spłaty na długoterminowe i krótkoterminowe. Podział konta 134 na 134- 1, 134-X stosuje się według potrzeb.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

### **Konto 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki**

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

*Na stronie Wn konta 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki* ujmuje się w szczególności:

- wpływy środków pieniężnych przekazanych na finansowanie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 133;
- zwroty przekazanych jednostkom budżetowym środków na wydatki niewygasające, które nie zostały wykorzystane, w korespondencji z kontem 225.

*Na stronie Ma konta 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki* ujmuje się w szczególności:

- wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających realizowanych przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 225;
- zwrot na rachunek budżetu niewykorzystanych środków przeznaczonych na wydatki niewygasające, po upływie terminu realizacji danej grupy wydatków, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 prowadzona jest według jednostek, którym przekazano środki na wydatki niewygasające. Podział konta 135 na 135-1 , 135-X stosuje się według potrzeb.

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

### **Konto 140 - Środki pieniężne w drodze**

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

- środków otrzymanych od innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przelane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- kwot wpłaconych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub banków z tytułu wpłaconych dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- przelewy dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągiem bankowym z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym,
- przelewy środków z rachunku bankowego budżetu na inny rachunek bankowy budżetu 140/133 oraz wpływ środków na rachunki bankowe budżetu z innych rachunków budżetu 133/140 (między innymi rachunki lokat) lub 135/140.

*Na stronie Wn konta 140 - Środki pieniężne w drodze* ujmuje się w szczególności:

- zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, w korespondencji z kontem 133, 135.

*Na stronie Ma konta 140- Środki pieniężne w drodze* ujmuje się w szczególności:

- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze, w korespondencji z kontem 133, 135.

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane tylko na przełomie okresów sprawozdawczych. 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 - Rozliczenie dochodów budżetowych* ujmuje się w szczególności:

- dochody budżetowe zrealizowane w urzędzie jst jak i przez jednostki budżetowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych Rb-27S tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

*Na stronie Ma konta 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych* ujmuje się w szczególności:

- przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. Podział konta 222 na 222-1, 222-X stosuje się według potrzeb.

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

### **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 kona 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych* ujmuje się w szczególności:

- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków urzędu jst oraz jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

*Na stronie Ma kona 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych* ujmuje się w szczególności:

- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek Rb-28S, w korespondencji z kontem 902;
- zwrot środków niewykorzystanych na wydatki budżetowe w danym roku, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Podział konta 223 na 223-1, 223-X stosuje się według potrzeb.

Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Saldo konta 223 wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu po stronie aktywów w poz. II.3. „Pozostałe należności i rozliczenia”.

### **Konto 224 - Rozrachunki budżetu**

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

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

*Na stronie Wn konta 224 - Rozrachunki budżetu* ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie na koniec okresu sprawozdawczego należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu oraz udziałów w podatkach dochodowych naliczonych na rzecz jst, w korespondencji z kontem 901;
- zwrot przypisanych dotacji celowych z budżetu państwa niewykorzystanych na wydatki lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 133;
- przekazanie do budżetu państwa dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez jednostki budżetowe i urząd jst, w korespondencji z kontem 133 ;

*Na stronie Ma konta 224 - Rozrachunki budżetu* ujmuje się w szczególności:

- dochody budżetowe pobierane przez urzędy skarbowe na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133;
- udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 133;
- przypisanie do zwrotu dotacji celowych z budżetu państwa niewykorzystanych na wydatki lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 901;
- wpływ na rachunek budżetu jst dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe lub urząd jst, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona według stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów. Podział konta 224 na 224-1, 224-X stosuje się według potrzeb.

Konto 224 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności budżetu i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

#### **Konto 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków**

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

*Na stronie Wn konta 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków* ujmuje się w szczególności:

- środki przelane z rachunku środków na wydatki niewygasające na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 135.

*Na stronie Ma konta 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków* ujmuje się w szczególności:

- wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w ciężar planu wydatków niewygasających, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 904;
- zwrot środków niewykorzystanych przez jednostki budżetowe w danym roku na realizację niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków. Podział konta 225 na 225-1, 225-X stosuje się według potrzeb.

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, 260.

*Na stronie Wn konta 240 - Pozostałe rozrachunki* ujmuje się w szczególności:

- wypłaty środków pieniężnych dotyczących innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260, w korespondencji z kontem 133;

- błędy w wyciągach bankowych (niesłuszne obciążenia i korekty mylnych uznań bankowych), w korespondencji z kontem 133.

*Na stronie Ma konta 240 - Pozostałe rozrachunki* ujmuje się w szczególności:

- wpływ środków pieniężnych dotyczących innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260, w korespondencji z kontem 133;
- błędy w wyciągach bankowych (niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych), w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według poszczególnych tytułów. Podział konta 240 na 240-1, 240-X stosuje się według potrzeb.

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

### **Konto 250 - Należności finansowe**

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

*Na stronie Wn konta 250 - Należności finansowe* ujmuje się w szczególności:

- powstanie i zwiększenie należności finansowych (w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek i zakupu obligacji obcych), w korespondencji z kontem 133.

*Na stronie Ma konta 250 - Należności finansowe* ujmuje się w szczególności:

- spłaty udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 133;
- wykup obligacji obcych przez emitenta, w korespondencji z kontem 133;
- umorzenie lub odpisanie udzielonych pożyczek objętych wcześniejszym odpisem aktualizującym, w korespondencji z kontem 290;
- umorzenie lub odpisanie udzielonych pożyczek nieobjętych wcześniejszym odpisem aktualizującym, w korespondencji z kontem 962.

Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się według poszczególnych tytułów należności finansowych, z poszczególnymi kontrahentami. Podział konta 250 na 250-1, 250-X stosuje się według potrzeb.

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

### **Konto 260 - Zobowiązania finansowe**

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

*Na stronie Wn konta 260- Zobowiązania finansowe* ujmuje się w szczególności:

- spłaty zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 133;
- umorzenie zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 962;
- wykup wyemitowanych instrumentów finansowych w wartości nominalnej, w korespondencji z kontem 133.

*Na stronie Ma konta 260 - Zobowiązania finansowe* ujmuje się w szczególności:

- wpływ środków z zaciągniętych pożyczek na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 133 ;
- wpływ środków z tytułu wyemitowanych papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się według poszczególnych tytułów zobowiązań. Podział konta 260 na 260-1, 260-X, stosuje się według potrzeb.

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

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

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwych z tytułu dochodów budżetowych.

*Na stronie Wn konta 290 - Odpisy aktualizujące należności* ujmuje się w szczególności:

- zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności z tytułu udzielonych pożyczek w związku z zapłatą całości lub części zaległości, w korespondencji z kontem 962;
- zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności z tytułu udzielonych pożyczek w związku z ich odpisaniem w wyniku umorzenia, nieściągalności lub przedawnienia, w korespondencji z kontem 250.

*Na stronie Ma konta 290 - Odpisy aktualizujące należności* ujmuje się w szczególności:

- zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności z tytułu udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 962.

Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według poszczególnych tytułów odpisów aktualizujących.

Podział konta 290 na 290-1, 290-X stosuje się według potrzeb.

Konto 290 może wykazywać saldo Ma oznaczające wartość dokonanych odpisów aktualizujących należności.

### **Konto 901 - Dochody budżetu**

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów przez Gminę Raczek.

*Na stronie Wn konta 901 - Dochody budżetu* ujmuje się w szczególności:

- zwrot dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa, niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, dokonany bez przypisu w roku budżetowym, w korespondencji z kontem 133;
- korekta sprawozdania Rb-27S zmniejszająca dochody budżetowe, w korespondencji z kontem 222;
- zarachowanie na koniec roku do zwrotu dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa niewykorzystanych na wydatki lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 224;
- przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego salda konta 901 na wynik wykonania budżetu, w korespondencji i z kontem 961.

*Na stronie Ma konta 901 - Dochody budżetu* ujmuje się w szczególności:

- przeniesienie na podstawie okresowych sprawozdań budżetowych Rb-27S dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 222;
- przeksięgowanie na koniec okresu sprawozdawczego przekazanych do jednostek samorządu terytorialnego kwot udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych, należnych za dany okres, w korespondencji z kontem 224;
- przeksięgowanie na koniec okresu sprawozdawczego zrealizowanych dochodów na rzecz jst przez urzędy skarbowe, należnych za dany okres, w korespondencji z kontem 224;
- przypis w styczniu dotacji celowej oraz subwencji oświatowej otrzymanej w poprzednim roku, a należnej za styczeń danego roku, w korespondencji z kontem 909;

- wpływ dochodów budżetowych z budżetu państwa, w szczególności subwencji i dotacji (księgowanie bez pośrednictwa kont rozrachunkowych 222 i 224), w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. Podział konta 901 na 901-1, 901-X stosuje się według potrzeb.

Saldo Ma konta 901 (przed przeksięgowaniem) oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok budżetowy.

### **Konto 902 - Wydatki budżetu**

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

*Na stronie Wn konta 902 - Wydatki budżetu* ujmuje się w szczególności:

- wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych Rb-28S, w korespondencji z kontem 223;

*Na stronie Ma konta 902 - Wydatki budżetu* ujmuje się w szczególności:

- korekta sprawozdania Rb-28S zmniejszająca wydatki budżetowe, w korespondencji z kontem 223;
- przeniesienie, w końcu roku sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na wynik wykonania budżetu, w korespondencji z kontem 961.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek planu finansowego. Podział konta 902 na 902-1, 902-X stosuje się według potrzeb.

Saldo Wn konta 902 (przed przeksięgowaniem) oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu jst za dany rok.

### **Konto 903 - Niewykonane wydatki**

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

*Na stronie Wn konta 903 - Niewykonane wydatki* ujmuje się w szczególności:

- wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904.

*Na stronie Ma konta 903 - Niewykonane wydatki* ujmuje się w szczególności:

- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na wynik wykonania budżetu, w korespondencji z kontem 961.

### **Konto 904 - Niewygasające wydatki**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

*Na stronie Wn konta 904 - Niewygasające wydatki* ujmuje się w szczególności:

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225;
- przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na realizację planu tych wydatków lub po wygaśnięciu planu tych wydatków na dochody budżetu, w korespondencji z kontem 901 lub 240.

*Na stronie Ma konta 904 - Niewygasające wydatki* ujmuje się w szczególności:

- wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 903.

W zakresie niewygasających wydatków budżetu Rada Gminy uchwała plan finansowy tych wydatków w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji wydatków, z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.

Konto 904 wykazuje 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 przychodów i wydatków przyszłych okresów.

*Na stronie Wn konta 909 - Rozliczenia międzyokresowe* ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w styczniu dotacji celowej oraz subwencji oświatowej dotyczącej stycznia danego roku, a otrzymanej w poprzednim roku, w korespondencji z kontem 901.

*Na stronie Ma konta 909 - Rozliczenia międzyokresowe* ujmuje się w szczególności:

- wpływ środków pieniężnych z tytułu dotacji celowej oraz subwencji oświatowej na rachunek budżetu, otrzymanej w danym roku za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 133;

Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych (analityka wg potrzeb).

Saldo Wn oznacza wysokość rozliczeń, które w momencie zapłaty staną się wydatkami. Saldo Ma oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.

### **Konto 960 - Skumulowane wyniki budżetu**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek z lat ubiegłych.

*Na stronie Wn konta 960 - Skumulowane wyniki budżetu* ujmuje się w szczególności:

- w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok:
  - a) przeniesienie salda Wn konta 961 (deficytu budżetu),
  - b) przeniesienie salda Wn konta 962.

*Na stronie Ma konta 960 - Skumulowane wyniki budżetu* ujmuje się w szczególności:

- w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, za poprzedni rok:
  - a) przeniesienie salda Ma konta 961 (nadwyżki budżetu),
  - b) przeniesienie salda Ma konta 962.

Ewidencja szczegółowa do konta 960 nie musi być prowadzona.

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

### **Konto 961 - Wynik wykonania budżetu**

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

*Na stronie Wn konta 961 - Wynik wykonania budżetu* ujmuje się w szczególności:

- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902;
- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie niewykonanych wydatków, ujętych w planie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 903;
- w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960.

*Na stronie Ma konta 961 - Wynik wykonania budżetu* ujmuje się w szczególności:

- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901;
- w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960.



Ewidencja szczegółowa do konta 961 jest prowadzona według źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości. Podział konta 961 na 961-1, 961-X stosuje się według potrzeb.

Na koniec roku saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu.

### **Konto 962 - Wynik na pozostałych operacjach**

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych, w szczególności kosztów i przychodów finansowych oraz pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych wpływających na wynik wykonania budżetu.

*Na stronie Wn konta 962 - Wynik na pozostałych operacjach* ujmuje się w szczególności:

- umorzenie pożyczek udzielonych, w korespondencji z kontem 250;
- odpisy aktualizujące należności finansowe, w korespondencji z kontem 290;
- ujemne różnice kursowe związane z wyceną kwartalną lub realizacją należności i zobowiązań oraz spłatą rat kredytu, w korespondencji z kontem 134, 250, 260;
- w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie przychodów na stronę Ma konta 960.

*Na stronie Ma konta 962 - Wynik na pozostałych operacjach* ujmuje się w szczególności:

- umorzenie zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260;
- umorzenie zaciągniętych kredytów, w korespondencji z kontem 134 ;
- dodatnie różnice kursowe związane z wyceną kwartalną lub realizacją należności i zobowiązań oraz spłatą rat kredytu, w korespondencji z kontem 134, 250, 260;
- w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie kosztów na strony Wn konta 960.

Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona (analityka wg potrzeb).

Na koniec roku Saldo Wn oznacza nadwyżkę kosztów nad przychodami, a Saldo Ma nadwyżkę przychodów nad kosztami.

### **Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych - opis**

#### **Konto 991 - Planowane dochody budżetu**

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

*Na stronie Wn konta 991 - Planowane dochody budżetu* ujmuje się w szczególności:

- zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

*Na stronie Ma konta 991 - Planowane dochody budżetu* ujmuje się w szczególności:

- planowane dochody budżetu;
- zmiany budżetu zwiększające plan dochodów budżetu.

Ewidencja analityczna nie musi być prowadzona (analityka wg potrzeb).

W ciągu roku saldo Ma konta 991 określa wysokość planowanych dochodów budżetu.

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

#### **Konto 992 - Planowane wydatki budżetu**

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

*Na stronie Wn konta 992 -Planowane wydatki budżetu* ujmuje się w szczególności:

- planowane wydatki budżetu;
- zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

*Na stronie Ma konta 992 - Planowane wydatki budżetu* ujmuje się w szczególności:

- zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane. Ewidencja analityczna nie musi być prowadzona (analityka wg potrzeb).

W ciągu roku saldo Wn konta 992 określa wysokość planowanych wydatków budżetowych.

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

## **PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY RACZKI**

### **1. Konta bilansowe**

#### **Zespól 0 - Majątek trwały**

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

020 - Wartości niematerialne i prawne

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

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

130 - Rachunek bieżący jednostki

135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 - Inne rachunki bankowe

140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 - Środki pieniężne w drodze

#### **Zespól 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 - Rozrachunki z budżetami

226 - Długoterminowe należności budżetowe

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 - Pozostałe rozrachunki

290 - Odpisy aktualizujące należności

#### **Zespól 3 - Materiały i towary**

310 - Materiały

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

400 - Amortyzacja

401 - Zużycie materiałów i energii

402 - Usługi obce  
403 - Podatki i opłaty  
404 - Wynagrodzenia  
405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia  
409 - Pozostałe koszty rodzajowe

### **Zespół 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

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

800 - Fundusz jednostki  
810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje  
840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów  
851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych  
853 - Fundusze celowe  
860 - Wynik finansowy

#### **2. Konta pozabilansowe**

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

### **Konta bilansowe - zasady prowadzenia**

#### **Zespół 0 - Aktywa trwałe**

Konta zespołu 0 "Aktywa trwałe" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) długoterminowych aktywów finansowych,
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych.

#### **Konto 011 - Środki trwałe**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń (zapisy strony WN) i zmniejszeń (zapisy strony MA) wartości początkowej środków trwałych *powyżej* 10.000,00 zł związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarżane w czasie według stawek amortyzacyjnych oraz gruntów.

*Na stronie Wn konta 011 - Środki trwałe* ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub ze środków trwałych w budowie (inwestycji), w korespondencji z kontem 080 lub 201;

- przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku zakończonej inwestycji rozliczanej we własnym zakresie, w korespondencji z kontem 080;
- wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, w korespondencji z kontem 080;
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych (nadwyżki inwentaryzacyjne), w korespondencji z kontem 240;
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, z tego: wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071 a wartość netto, w korespondencji z kontem 800;
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800;
- przeniesienie własności środka trwałego na rzecz gminy, w zamian za zaległości podatkowe ewidencjonowane jest poprzez tzw. konto przejściowe, które służy do przebiegowań pomiędzy dziennikami częściowymi Wn 011/ Ma 240 i równoległy zapis Wn 240/Ma 221.

*Na stronie Ma konta 011 - Środki trwałe* ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania wskutek ich likwidacji z powodu: zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania z tego: wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071 a wartość netto, w korespondencji z kontem 800;
- nieodpłatne przekazanie środka trwałego (pokwitowanie odbioru na dowodzie PT), w korespondencji z kontem 071 a wartość netto, w korespondencji z kontem 800;
- ujawnione niedobory środków trwałych, w korespondencji z kontem 240;
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800.

Ewidencja szczegółowa dla środków trwałych prowadzona jest na koncie 011 "Środki trwałe". Dalszy podział kont stosuje się według potrzeb, np. 011-1, 011-X.

Ewidencja analityczna prowadzona jest wg Klasyfikacji Środków Trwałych. Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzi się przy użyciu komputera w programie Środki trwałe z podziałem na grupy rodzajowe oraz ze wskazaniem miejsc użytkowania środków trwałych. W programie Środki trwałe prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego ich zwiększenia lub zmniejszenia, ustalenie komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej. Wzrost wartości środka trwałego może nastąpić poprzez zarządzoną aktualizację jego wyceny lub jego modernizację. Remont kapitalny i tzw. odtworzenie nie stanowi podstawy do zwiększenia wartości środka trwałego, gdyż przywraca mu pierwotną wartość użytkową.

Podstawą księgowania przychodu środków trwałych są przede wszystkim takie dokumenty jak: PT, OT, akty notarialne, decyzje administracyjne, faktura VAT, protokół odbioru obiektu powstałego w procesie inwestycyjnym, protokół zdawczo-odbiorczy wraz z decyzją kompetentnego organu dotyczącą oddania w trwałe zarząd lub nieodpłatnego przekazania, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych oraz akt darowizny lub spadku.

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

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, a więc środków trwałych umarzanych jednorazowo w miesiącu wydania do użytkowania.

*Na stronie Wn konta 013 - Pozostałe środki trwałe* ujmuje się w szczególności:

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu, w korespondencji z kontem 201;

- pozostałe środki trwale otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie, w korespondencji z kontem 080;
- nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu, w korespondencji z kontem 240;
- nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwale, w korespondencji z kontem 072.

*Na stronie Ma konta 013 - Pozostałe środki trwale* ujmuje się w szczególności:

- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 072;
- ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu, w korespondencji z kontem 240 (równocześnie należy wyksięgować umorzenie z konta 072 na Ma 240).

Podział konta stosuje się według potrzeb, np.013-1, 013-X.

Ewidencję analityczną ilościowo - wartościową prowadzi się dla pozostałych środków trwałych o wartości początkowej w przedziale od 300,00 zł do 10.000,00 zł w programie „Środki Trwale”.

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

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

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych (autorskie prawa majątkowe, koncesje, oprogramowania komputerowe, licencje).

*Na stronie Wn konta 020 - Wartości niematerialne i prawne* ujmuje się w szczególności:

- zakup wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 201;
- nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo, z tego: wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071 a wartość netto, w korespondencji z kontem 800;
- nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, w korespondencji z kontem 760 lub 072.

*Na stronie Ma konta 020 - Wartości niematerialne i prawne* ujmuje się w szczególności:

- rozchód wartości niematerialnych i prawnych, z tego: wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071 a wartość netto, w korespondencji z kontem 800;
- rozchód wartości niematerialnych i prawnych pozostałych umorzonych w 100%, w korespondencji z kontem 072.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne”. Dalszy podział kont stosuje się według potrzeb, np. 020-1, 020-X.

Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się ręcznie w książce ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

*Na stronie Wn konta 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialne i prawne* ujmuje się w szczególności:

- wyksięgowanie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania wskutek ich likwidacji z powodu zniszczenia, zużycia, nieodpłatnego przekazania lub sprzedaży, w korespondencji z kontem 011 lub 020;
- zmniejszenie umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych, w korespondencji z kontem 800.

*Na stronie Ma konta 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialne i prawne* ujmuje się w szczególności:

- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w czasie, na skutek naliczenia umorzenia, w korespondencji z kontem 400;
- umorzenie dotychczasowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, w korespondencji z kontem 011 lub 020;
- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych, w korespondencji z kontem 800.

Podział kont stosuje się według potrzeb, np. 071- 1, 071-X.

Ewidencja analityczna prowadzona jest wg grup KŚT w programie Środki trwałe.

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

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

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

*Na stronie Wn konta 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych* ujmuje się w szczególności:

- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w pełnej wysokości w miesiącu oddania do używania rozchodowanych z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody, wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej, w korespondencji z kontem 013, 020 lub 240.

*Na stronie Ma konta 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych* ujmuje się w szczególności:

- odpisy umorzeniowe naliczone od nowych wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 401;
- odpisy umorzeniowe dotyczące nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 401;
- dotychczasowe umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki, w korespondencji z kontem 013 lub 020.

Podział kont stosuje się według potrzeb, np. 072-1, 072-X. Ewidencja analityczna prowadzona jest w programie Środki trwałe.

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

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

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

*Na stronie Wn konta 080 - Środki trwale w budowie (inwestycje) ujmuje się w szczególności:*

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji realizowane zarówno przez obcych wykonawców jak i we własnym zakresie, w korespondencji z kontem 101, 240 lub 201;
- wypłacone odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związanych z wykonywaną budową, w korespondencji z kontem 101, 130, 139 lub 240;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 800.

*Na stronie Ma konta 080 - Środki trwale w budowie (inwestycje) ujmuje się w szczególności:*

- wartość uzyskanych efektów z realizowanych środków trwałych w budowie, a w szczególności środków trwałych i pozostałych środków trwałych, w korespondencji z kontem 011 lub 013;
- rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych, w korespondencji z kontem 011;
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 800;
- odpisanie kosztów zaniechanej budowy środka trwałego (np. niewykorzystana dokumentacja projektowa), w korespondencji z kontem 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 jest prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych, np. 080-1, 080-X (analityka według potrzeb).

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

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

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach,
- 2) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach bankowych,
- 3) krótkoterminowych papierów wartościowych.

#### **Konto 101 - Kasa**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie Urzędu Gminy.

*Na stronie Wn konta 101 - Kasa ujmuje się w szczególności:*

- podjęcie gotówki z banku do kasy, w korespondencji z kontem 141;
- wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków, w korespondencji z kontami zespołu 2;
- wpłaty dochodów i przychodów nieprzypisanych na kontach rozrachunków, w korespondencji z kontem 700, 720, 750 lub 760;
- wpływ środków z rachunku bieżącego na pogotowie kasowe, w korespondencji z kontem 130;
- nadwyżki kasowe, w korespondencji z kontem 240.

*Na stronie Ma konta 101 - Kasa ujmuje się w szczególności:*

- zakup za gotówkę oraz zapłata gotówką za dostawy, świadczenia, kary, w korespondencji z kontem 011, 013, 020, 080, 761, 851 oraz z kontami zespołu "4";
- wpłaty gotówki do banku, w korespondencji z kontem 141;
- wypłaty z tytułu zwrotu nadpłaty dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221;
- niedobory kasowe, w korespondencji z kontem 240.



Ewidencja szczegółowa konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- stanu gotówki w walucie polskiej,
- stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w polskiej i obcej walucie, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- wartość gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym. Saldo konta 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

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

Konto 130 służy do ewidencji stanów środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku dochodów i wydatków budżetowych objętych planami finansowymi. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

*Na stronie Wn konta 130 - Rachunek bieżący jednostki* ujmuje się w szczególności:

- wpływ środków budżetowych, otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223;
- wpływ środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostki przypisanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem zespołu 2;
- wpływ środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę nieprzypisanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontami zespołu 7;
- wpływ z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych wpłaconych do kasy bądź za pośrednictwem terminala płatniczego, w korespondencji z kontem 141;
- wpływ z rachunku VAT prowadzonego do rachunku bieżącego jednostki środków na realizację płatności faktury w części odpowiadającej podatkowi VAT przy zastosowaniu mechanizmu podzielonej płatności, w korespondencji z kontem 130-X;
- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240.

*Na stronie Ma konta 130 - Rachunek bieżący jednostki* ujmuje się w szczególności:

- zrealizowane przez jednostkę wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym (w tym również: środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4, 7 lub 8;
- opłaty bankowe pobrane przez banki, w korespondencji z kontem 402;
- przekazanie dotacji budżetowych, w korespondencji z kontem 224;
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- przekazanie na rachunek VAT prowadzony dla rachunku bieżącego podatku VAT z faktury opłaconej w mechanizmie podzielonej płatności, w korespondencji z kontem 130-X;
- omyłkowe obciążenia bankowe, w korespondencji z kontem 240.

Ewidencję szczegółową do konta 130 stanowią subkonta: dochodów budżetowych i wydatków budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z podziałem na poszczególne rachunki bankowe i według planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych, np. 130-1, 130-2, 130-X (analityka według potrzeb).

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

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- wydatków budżetowych: konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,
- dochodów budżetowych: konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

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

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

*Na stronie Wn konta 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia* ujmuje się w szczególności:

- wpływ równowartości odpisu na ZFŚS, w korespondencji z kontem 851;
- wpływ należności z tytułu spłaty pożyczek mieszkaniowych wraz z należnymi odsetkami ujętymi jako należności, w korespondencji z kontem 234;
- przypisane odsetki od środków ZFŚS, w korespondencji z kontem 851.

*Na stronie Ma konta 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia* ujmuje się w szczególności:

- przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowanej z ZFŚS, w tym z tytułu zapomóg z ZFŚS, w korespondencji z kontami zespołu "2";
- przekazanie zobowiązań wobec budżetu (np. z tytułu zaliczek na podatek dochodowy), w korespondencji z kontem 225;
- błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania, w korespondencji z kontem 240.

Ewidencja szczegółowa musi umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu (podział konta 135 stosuje się według potrzeb).

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

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

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

*Na stronie Wn konta 139 - Inne rachunki bankowe* ujmuje się w szczególności:

- wpływ środków pieniężnych z tytułu sum depozytowych (kaucje, wadia, zabezpieczenia pieniężne) i sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 240;
- odsetki od środków zgromadzonych na rachunku, w korespondencji z kontem 240;
- błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania, w korespondencji z kontem 240.

*Na stronie Ma konta 139 - Inne rachunki bankowe* ujmuje się w szczególności:

- zwroty środków z tytułu sum depozytowych oraz sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 240;
- pokrycie zobowiązań ze środków sum depozytowych i sum na zlecenie, w korespondencji z kontami zespołu "2";
- wpłata wadium z przetargu na zbycie nieruchomości na poczet ceny nabycia nieruchomości, w korespondencji z kontem 240;
- błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania, w korespondencji z kontem 240.

Ewidencja szczegółowa do konta 139 jest prowadzona według rodzajów środków wydzielonych oraz kontrahentów, np. 139-1, 139-2, 139-X (analityka według potrzeb).

Saldo konta 139 musi wykazywać pełną zgodność zapisów jednostki z księgowością banku.

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

### **Konto 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe**

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

*Na stronie Wn konta 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe* ujmuje się w szczególności:

- zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych, w korespondencji z kontem 240.

*Na stronie Ma konta 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe* ujmuje się w szczególności:

- zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych, w korespondencji z kontem 751.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

Podział konta 140 na 140-1, 140- X stosuje się według potrzeb.

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

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

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

*Na stronie Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze* ujmuje się w szczególności:

- przelew środków między rachunkami bankowymi, w korespondencji z kontem 130, 135 lub 139;
- przeksięgowanie dziennego raportu wpłat dochodów budżetowych za pośrednictwem kart płatniczych, w korespondencji z kontami zespołu "2" i "7".

*Na stronie Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze* ujmuje się w szczególności:

- przelew środków między rachunkami bankowymi, w korespondencji z kontem 130, 135 lub 139;
- wpływ na rachunek bankowy płatności realizowanych przez kontrahentów, petentów kartą płatniczą, w korespondencji z kontem 130.

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.

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

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

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i roszczenia" służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń. Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami sporymi.

### **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 tym nie ujmuje się należności zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

*Na stronie Wn konta 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami* ujmuje się w szczególności:

- zapłaty zobowiązań za dostawy i usługi, w korespondencji z kontem 130, 135 lub 139;
- zaakceptowane przez dłużników należności od dostawców z tytułu kar i odszkodowań umownych związanych z dostawami, w korespondencji z kontem 760;
- odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, w korespondencji z kontem 750 lub 760.

*Na stronie Ma konta 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami* ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robot i usług - wartość w cenie zakupu i niepodlegający odliczeniu VAT, w korespondencji z kontem 011, 013, 020 lub kontami zespołu "4";
- zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robot i usług - wartość naliczonego w fakturach VAT podlegającego odliczeniu, w korespondencji z kontem 225,
- zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych, w korespondencji z kontem 751 lub 761;
- wpływ należności i zaliczek od odbiorców, w korespondencji z kontem 101, 130, 135 lub 139;
- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, w korespondencji z kontem 751 lub 761.

Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się według kontrahentów, a w przypadku kontrahentów zagranicznych - oprócz waluty polskiej w walutach obcych.

Należności i zobowiązania muszą być ponadto prowadzone w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań bilansowych i budżetowych.

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

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

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

*Na stronie Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych* ujmuje się w szczególności:

- przypisane należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontami zespołu "7";
- zwroty nadpłat, w korespondencji z kontem 101 lub 130;
- przypisanie do zwrotu nierozliczonej dotacji udzielonej w poprzednim roku, w korespondencji z kontem 224;
- zwrot dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu lub nadpłat, w korespondencji z kontem 130.

*Na stronie Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych* ujmuje się w szczególności:

- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 101, 130 lub 141;
- odpisy (zmniejszenia) należności, w korespondencji z kontami zespołu "7";

- odpisanie należności (z innych tytułów niż podatki) przedawnionych, umorzonych oraz nieistotnych, w korespondencji z kontem 290, 751 lub 761.

Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji dochodów. Należności z tytułu dochodów budżetowych dotyczących podatków i opłat lokalnych prowadzone są analitycznie w odrębnych systemach przez księgowość podatkową. Pozostałe należności ewidencjonowane są w programie Księgowość Budżetowa. Podział konta 221, na 221- 1, 221-X stosuje się według potrzeb.

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

### **Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych.

*Na stronie Wn konta 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych* ujmuje się w szczególności:

- przelew pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

*Na stronie Ma konta 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych* ujmuje się w szczególności:

- roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 800.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

### **Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych wydatków budżetowych.

*Na stronie Wn konta 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych* ujmuje się w szczególności:

- zwrot do budżetu jst niewykorzystanych środków na planowane na dany rok wydatki budżetowe i na wydatki niewygasające, w korespondencji z kontem 130;
- roczne przeniesienia zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 800;
- przebieganie zrealizowanych wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 800.

*Na stronie Ma konta 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych* ujmuje się w szczególności:

- wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych z budżetu jst, w korespondencji z kontem 130;
- wpływ środków na realizację wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 130 lub 139.

Podział konta 223 na 223-1, 223-X stosuje się według potrzeb.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

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

### **Konto 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich**

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

*Na stronie Wn konta 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich* ujmuje się w szczególności:

- przelew kwoty dotacji do właściwych podmiotów, w korespondencji z kontem 130.

*Na stronie Ma konta 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich* ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130;
- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- przekwalifikowanie na początku roku następnego dotacji niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem do zwrotu do budżetu jst w styczniu roku następnego, w korespondencji z kontem 221.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia tych środków. Podział konta 224 na 224-1, 224-X stosuje się według potrzeb.

Konto 224 w ciągu roku wykazuje saldo Wn oznaczające 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.

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

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządu terytorialnego, a w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

*Na stronie Wn konta 225 - Rozrachunki z budżetami* ujmuje się w szczególności:

- zapłaty zobowiązań wobec budżetów z tytułu podatków, cel i opłat, w korespondencji z kontem 130, 135;
- wpłata na rachunek budżetu jst dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez jednostkę budżetową, w korespondencji z kontem 130;
- podatek VAT naliczony i ujęty w fakturach VAT dostawców, podlegający w całości lub w części odliczeniu, w korespondencji z kontem 201, 240.

*Na stronie Ma konta 225 - Rozrachunki z budżetami* ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków, cel i opłat, obciążających koszty działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 403;
- naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 231
- wpływ należności z tytułu rozrachunków z budżetami, w korespondencji z kontem 130 lub 135;
- podatek VAT należny od zrealizowanej sprzedaży, w korespondencji z kontem 201, 221, 234 lub 240.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według tytułów należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów. Podział konta 225 na 225-1, 225-X stosuje się według potrzeb.

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

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

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

*Na stronie Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe* ujmuje się w szczególności:

- przypisanie należności budżetowych wymagalnych w przyszłych latach, w korespondencji z kontem 840;

- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

*Na stronie Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe* ujmuje się w szczególności:

- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221;
- przeniesienie rocznej opłaty przekształceniowej do bieżących należności budżetowych, w korespondencji z kontem 221.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 zapewnia możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych. Podział konta 226 na 226-1, 226-X stosuje się według potrzeb.

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

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

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

*Na stronie Wn konta 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne* ujmuje się w szczególności:

- zmniejszenie zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, w korespondencji z kontem 231, 851, 080 lub kontami zespołu "4";
- przelew składek ZUS, PFRON, w korespondencji z kontem 130, 135 lub 139;
- naliczone zasiłki chorobowe, macierzyńskie rodzicielskie, w korespondencji z kontem 231;
- odpisanie zobowiązań przedawnionych, związanych z działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 760, 851.

*Na stronie Ma konta 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne* ujmuje się w szczególności:

- naliczone składki ZUS, PFRON, w korespondencji z kontem 405, 403 lub 851;
- składki ubezpieczeniowe płacone przez pracownika, które są potrącone z wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231;
- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, w korespondencji z kontem 761.

Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się według podmiotów z jednoczesnym wskazaniem tytułów rozrachunków, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Podział konta 229 na 229-1, 229-X stosuje się według potrzeb.

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

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

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

*Na stronie Wn konta 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń* ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 101, 130 , 135 lub 139;
- potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika dokonywane w liście plac na mocy obowiązujących przepisów, np. podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne lub na podstawie pisemnej zgody pracownika, np. składka na ubezpieczenie grupowe, składki i zwroty pożyczek do pracowniczej kasy zapomogowo - pożyczkowej, w korespondencji z kontem 225, 229 lub 240;
- potrącenia na liście wypłat z tytułu opłat na rzecz PPK obciążające pracownika, w korespondencji z kontem 240;

- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 404;

- odpisanie zobowiązań przedawnionych, w korespondencji z kontem 760.

*Na stronie Ma konta 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń* ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 404, 080;

- naliczone zasiłki chorobowe, macierzyńskie i rodzicielskie, w korespondencji z kontem 229;

- przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 761.

Ewidencję szczegółową do konta 231 stanowią imienne ewidencje wynagrodzeń i świadczeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia i świadczenia zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń. Imienna ewidencja wynagrodzeń powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.

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

### **Kont 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami**

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, a w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, udzielonych pożyczek z ZFŚS oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

*Na stronie Wn konta 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami* ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom sumy do rozliczenia i spłata zobowiązań wobec pracowników, w korespondencji z kontem 101, 130, 135 lub 139 ;

- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, w korespondencji z kontem 240;

- zapłacone zobowiązania wobec pracowników, w korespondencji z kontem 101, 130, 135 lub 139.

*Na stronie Ma konta 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami* ujmuje się w szczególności:

- zwroty niewykorzystanej zaliczki i środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 101, 130, 135 lub 139;

- należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków. Podział konta 234 na 234-1, 234-X stosuje się według potrzeb.

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 na kontach 201 - 234. Na koncie tym ewidencjonuje się w szczególności:

- rozrachunki z tytułu wydatków inwestycyjnych;

- rozrachunki z tytułu sum depozytowych;

- rozrachunki z tytułu sum na zlecenia;

- rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek;

- rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS;

- roszczenia sporne;

- mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych.



*Na stronie Wn konta 240 - Pozostałe rozrachunki ujmuje się w szczególności:*

- spłatę i zmniejszenie zobowiązań, w korespondencji z kontami zespołu "1" ;
- ujawnione niedobory i szkody, w korespondencji z kontem 101, 011 lub 080;
- zwroty środków z tytułu sum depozytowych oraz sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 240;
- udzielone pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS osobom niebędącym pracownikami (emerytom), w korespondencji z kontem 101, 135;
- zapłata naliczonych opłat od pracownika i pracodawcy na PPK, w korespondencji z kontem 130;
- kompensatę nadwyżek z niedoborami, w korespondencji z kontem 240;
- zwrot wadium,
- niesłuszne obciążenia i korekty uznaniowych omyłek bankowych, w korespondencji z kontem 130, 135 lub 139.

*Na stronie Ma konta 240 - Pozostałe rozrachunki ujmuje się w szczególności:*

- spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, w korespondencji z kontami zespołu "1";
- wpływ środków pieniężnych z tytułu sum depozytowych (kaucje, wadia, zabezpieczenia pieniężne) i sum na zlecenie, w korespondencji z kontem 130;
- ujawnione nadwyżki, w korespondencji z kontem 101, 011, 013 lub 080;
- niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych, w korespondencji z kontem 130, 135, lub 139.

Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według poszczególnych tytułów, np. 240-1, 240-X (analitika według potrzeb).

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

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

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

*Na stronie Wn konta 290 - Odpisy aktualizujące należności ujmuje się w szczególności:*

- zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych, w korespondencji z kontem 201, 221, 234 lub 240;
- zmniejszenie odpisu aktualizującego z powodu uregulowania należności, w korespondencji z kontem 720, 750 i 760.

*Na stronie Ma konta 290 - Odpisy aktualizujące należności ujmuje się w szczególności:*

- odpisy aktualizujące utworzone na należności główne dotyczące działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 761;
- odpisy aktualizujące utworzone na odsetki dotyczące działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 751;
- odpisy aktualizujące utworzone na należności z tytułu podatków lokalnych; w korespondencji z kontem 720;
- przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek, w korespondencji z kontem 201, 221, 234 lub 240.

Ewidencja szczegółowa do konta 290 zapewnia ustalenie odpisów aktualizacyjnych wartości poszczególnych należności według tytułów i kontrahentów. Podział konta 290, na 290-1, 290-X stosuje się według potrzeb.

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

### **Zespół 3 - Materiały i towary**

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" przeznaczone są do ewidencji zapasów rzeczowych aktywów obrotowych i rozliczenia zakupu materiałów i towarów oraz usług. Zakupione materiały i towary ujmowane są w ewidencji wartościowej wykazuje się w księgach rachunkowych według rzeczywistych cen ich zakupu.

Jeśli na dzień bilansowy wycenia się zapasy materiałów faktycznie nieużytych spośród tych, które w momencie zakupu zostały w całości odpisane w ciężar kosztów, to ich wartość, przy wycenie arkusza spisu z natury, ustala się według cen zakupu z ostatnich faktur.

Ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona do kont zespołu 3 zapewnia możliwość ustalenia stanu zapasów wg miejsca ich składowania i ich poszczególnych rodzajów.

#### **Konto 310 - Materiały**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów będących w przerobieniu własnym, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu, lecz nieużytych.

*Na stronie Wn konta 310 - Materiały* ujmuje się w szczególności:

- przychód materiałów z zakupu od zewnętrznych dostawców, w korespondencji z kontem 101, 201, 225 lub 234;
- nieodpłatnie otrzymanie materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku wartość materiałów, które były rozchodowane i księgowane w ciężar kosztów, a nie zostały zużyte, w korespondencji z kontem 401.

*Na stronie Ma konta 310 - Materiały* ujmuje się w szczególności:

- rozchód z magazynu materiałów przeznaczonych do zużycia; w korespondencji z kontem 401;
- nieodpłatnie przekazanie materiałów, w korespondencji z kontem 761.

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

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służy do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. 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).

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

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

#### **Konto 400 - Amortyzacja**

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

*Na stronie Wn konta 400 - Amortyzacja* ujmuje się w szczególności:

- naliczone odpisy amortyzacyjne, w korespondencji z kontem 071.

*Na stronie Ma konta 400 - Amortyzacja* ujmuje się w szczególności:

- korekty zmniejszające naliczoną amortyzację, w korespondencji z kontem 071;
- przeniesienie salda konta na dzień bilansowy na konto 860.

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

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

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

Na koncie 401 najczęściej ujmuje się poniższe paragrafy:

- 4210 Zakup materiałów i wyposażenia,
- 4260 Zakup energii.

*Na stronie Wn konta 401 - Zużycie materiałów i energii* ujmuje się w szczególności:

- wartość materiałów dotyczących działalności operacyjnej, odnoszonych bezpośrednio po zakupie w koszty, w korespondencji z kontem 101, 201 lub 234;
- wartość materiałów dotyczących działalności operacyjnej z magazynu, odnoszonych bezpośrednio po zakupie w koszty, w korespondencji z kontem 310;
- zużycie energii elektrycznej, wody, energii cieplnej, w korespondencji z kontem 201.

*Na stronie Ma konta 401 - Zużycie materiałów i energii* ujmuje się w szczególności:

- zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących zużycia materiałów i energii, w korespondencji z kontem 201;
- wartość materiałów wydanych do zużycia, ale nieużytych, w korespondencji z kontem 310;
- przeniesienie salda konta na dzień bilansowy na konto 860.

Ewidencja szczegółowa do konta 401 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki. Podział konta 401 na 401-1, 401-X stosuje się według potrzeb.

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 402 - Usługi obce**

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

Na koncie 402 najczęściej ujmuje się poniższe paragrafy:

- 427 „Zakup usług remontowych”;
- 428 "Zakup usług zdrowotnych" - niedotyczących pracowników;
- 430 "Zakup usług pozostałych”;
- 433 "Zakup usług przez jst od innych jst”;
- 436 "Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych”;
- 438 "Zakup usług obejmujących tłumaczenia”;
- 439 "Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”;
- 440 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”.

*Na stronie Wn konta 402 - Usługi obce* ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące usług obcych wg faktur lub rachunków wykonawców, w korespondencji z kontem 101 lub 201.

*Na stronie Ma konta 402 - Usługi obce* ujmuje się w szczególności:

- zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących usług obcych, w korespondencji z kontem 201;
- przeniesienie salda konta na dzień bilansowy na konto 860.

Ewidencja szczegółowa do konta 402 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki. Podział konta 402 na 402-1, 402-X stosuje się według potrzeb.

Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość zakupionych kosztów usług obcych. Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

### **Konto 403 - Podatki i opłaty**

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

Na koncie 403 najczęściej ujmuje się poniższe paragrafy:

- 448 "Podatek od nieruchomości";
- 450 "Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego";
- 451 "Opłaty na rzecz budżetu państwa";
- 452 "Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego";
- 453 "Podatek od towarów i usług".

*Na stronie Wn konta 403 - Podatki opłaty* ujmuje się w szczególności:

- poniesione lub naliczone koszty dotyczące podatków i opłat, w korespondencji z kontem 101, 130, 225 lub 240.

*Na stronie Ma konta 403 - Podatki i opłaty* ujmuje się w szczególności:

- zmniejszenie naliczonych uprzednio kosztów dotyczących podatków i opłat, w korespondencji z kontem 201, 225 lub 240;
- przeniesienie salda konta na dzień bilansowy na konto 860.

Ewidencja szczegółowa do konta 403 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki. Podział konta 403 na 403-1, 403-X stosuje się według potrzeb.

Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu podatków i opłat. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

### **Konto 404 - Wynagrodzenia**

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

Na koncie 404 najczęściej ujmuje się poniższe paragrafy:

- 401 "Wynagrodzenia osobowe pracowników";
- 404 "Dodatkowe wynagrodzenia roczne";
- 409 "Honoraria";
- 410 "Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne";
- 417 "Wynagrodzenia bezosobowe".

*Na stronie Wn konta 404 - Wynagrodzenia* ujmuje się w szczególności:

- kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto, w korespondencji z kontem 231.

*Na stronie Ma konta 404 - Wynagrodzenia* ujmuje się w szczególności:

- zmniejszenie z tytułu korekty w naliczeniach dotyczących wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231;
- przeniesienie salda konta na dzień bilansowy na konto 860.

Ewidencja szczegółowa do konta 404 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki. Podział konta 404 na 404-1, 404-X stosuje się według potrzeb.

Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów dotyczących wynagrodzeń. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

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

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

Na koncie 405 najczęściej ujmuje się poniższe paragrafy:

- 302 "Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń" (świadczenia rzeczowe, wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ekwiwalenty za te świadczenia);
- 411 "Składki na ubezpieczenia społeczne";
- 412 "Składki na Fundusz Pracy";
- 414 "Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych";
- 428 "Zakup usług zdrowotnych" - dotyczących pracowników;
- 444 "Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych";
- 470 "Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej".

*Na stronie Wn konta 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia* ujmuje się w szczególności:

- naliczone koszty z tytułu świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na umowy o pracy, umowy o dzieło i innych umów (np. szkolenia, usługi zdrowotne), w korespondencji z kontem 101, 201 lub 234;
- naliczone składki z tytułu ubezpieczeń społecznych i Funduszu Pracy płacone przez pracodawcę, w korespondencji z kontem 229;
- wpłaty na PFRON, w korespondencji z kontem 229;
- odpisy na ZFŚS, w korespondencji z kontem 240;
- naliczone składki na PPK ponoszone przez podmiot zatrudniający, w korespondencji z kontem 240.

*Na stronie Ma konta 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia* ujmuje się w szczególności:

- zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych, dotyczących m.in. ubezpieczeń społecznych, świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, w korespondencji z kontem 229, 201, 234 lub 240;
- przeniesienie salda konta na dzień bilansowy na konto 860.

Ewidencja szczegółowa do konta 405 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki. Podział konta 405 na 405-1, 405-X stosuje się według potrzeb.

Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń. Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

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

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

Na koncie 409 najczęściej ujmuje się poniższe paragrafy:

- 285 "Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego";
- 302 "Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń" (oprócz tych, które kwalifikuje się jako świadczenia dla pracowników);
- 303 " Różne wydatki na rzecz osób fizycznych";
- 304 "Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń;
- 324 „Stypendia dla uczniów” ;
- 326 "Inne formy pomocy dla uczniów".
- 419 "Nagrody konkursowe";
- 441 "Podróże służbowe krajowe";
- 442 "Podróże służbowe zagraniczne";
- 443 „Różne opłaty i składki";
- 459 "Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych";
- 460 "Kary, odszkodowania i grzywny wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych";
- 461 "Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego".

*Na stronie Wn konta 409 - Pozostałe koszty rodzajowe* ujmuje się w szczególności:

- poniesione pozostałe koszty rodzajowe z w/w tytułów, np. ryczałt z tytułu używania prywatnego samochodu do celów służbowych, koszty podróży służbowych pracowników, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, w korespondencji z kontem 101, 130, 201, 234 lub 240.

*Na stronie Ma konta 409- Pozostałe koszty rodzajowe* ujmuje się w szczególności:

- zmniejszenie pozostałych kosztów rodzajowych uprzednio ujętych, w korespondencji z kontem 234 lub 240;
- przeniesienie salda konta na dzień bilansowy na konto 860.

Ewidencja szczegółowa do konta 409 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki. Podział konta 409 na 409-1, 409-X stosuje się według potrzeb.

Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych pozostałych kosztów rodzajowych. Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

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

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

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

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

*Na stronie Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych* ujmuje się w szczególności:

- odpisy z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221;
- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych na konto 860.

*Na stronie Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych* ujmuje się w szczególności:

- przypisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221;
- wpłaty nieprzypisanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 101 lub 130.

Ewidencja szczegółowa do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. Podział konta 720 na 720-1, 720-X stosuje się według potrzeb.

Saldo konta 720 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

### **Konto 750 - Przychody finansowe**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

*Na stronie Wn konta 750 - Przychody finansowe* ujmuje się w szczególności:

- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych na konto 860.

*Na stronie Ma konta 750 - Przychody finansowe* ujmuje się w szczególności:

- odsetki za zwłokę w zapłacie należności otrzymane lub przypisane, w korespondencji z kontem 101, 130, 201, 221, 225, 229 lub 240;
- odsetki od środków na rachunkach bankowych, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych i należne jednostce odsetki. Podział konta 750 na 750-1, 750-X stosuje się według potrzeb.

Saldo konta 750 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

### **Konto 751 - Koszty finansowe**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

*Na stronie Wn konta 751 - Koszty finansowe* ujmuje się w szczególności:

- odsetki od obligacji własnych, w korespondencji z kontem 130;
- odsetki od kredytów i pożyczek zaciągniętych przez jst, w korespondencji z kontem 130;
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, przypisane i nieprzypisane dotyczące działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 101, 130, 201, 225, 234 lub 240.

*Na stronie Ma konta 751 - Koszty finansowe* ujmuje się w szczególności:

- przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych na konto 860.

Ewidencja szczegółowa do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. Podział konta 751 na 751-1, 751-X stosuje się według potrzeb.

Saldo konta 751 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. 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.

*Na stronie Wn konta 760 - Pozostałe przychody operacyjne* ujmuje się w szczególności:

- korekty zmniejszające pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji z kontem 201, 221, 234 lub 240;
- przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów operacyjnych na konto 860.

*Na stronie Ma konta 760 - Pozostałe przychody operacyjne* ujmuje się w szczególności:

- otrzymane i należne odszkodowania, kary i grzywny, w korespondencji z kontem 101, 130, 201, 221, 226, 234 lub 240;
- darowizny i nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe, w korespondencji z kontem 013;
- należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego, w korespondencji z kontem 225;
- zaliczenie wadium na poczet przychodów ze sprzedaży nieruchomości, w korespondencji z kontem 240;
- otrzymane darowizny pieniężne, w korespondencji z kontem 101 lub 130.

Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków. Podział konta 760 na 760-1, 760-X stosuje się według potrzeb.

Saldo konta 760 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

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

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

*Na stronie Wn konta 761 - Pozostałe koszty operacyjne* ujmuje się w szczególności:

- naliczone lub zapłacone odszkodowania, kary i grzywny, w korespondencji z kontem 101, 130, 201, 225, 234 lub 240;
- niezawinione niedobory aktywów obrotowych, w korespondencji z kontem 240.

*Na stronie Ma konta 761 - Pozostałe koszty operacyjne* ujmuje się w szczególności:

- przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych na konto 860.

Ewidencja szczegółowa do konta 761 prowadzona jest według pozycji planu finansowego. Podział konta 761 na 761-1, 761-X stosuje się według potrzeb.

Saldo konta 761 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

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

Konta zespołu 8 "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy" służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

#### **Konto 800 - Fundusz jednostki**

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



*Na stronie Wn konta 800 - Fundusz jednostki ujmuje się w szczególności:*

- przebieganie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- przebieganie, pod datą rocznego sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu, płatności z budżetów środków europejskich, środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- różnice z aktualizacji środków trwałych - zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych, w korespondencji z kontem 011;
- zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia w związku z aktualizacją wartości środków trwałych w korespondencji z kontem 071;
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 011, 020 lub 080;
- wartość zaniechanych środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 080.

*Na stronie Ma konta 800 - Fundusz jednostki ujmuje się w szczególności:*

- przebieganie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- przebieganie, pod datą rocznego sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- różnice z aktualizacji środków trwałych - zwiększenie wartości ewidencyjnej środków trwałych, w korespondencji i z kontem 011;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 011, 020, 080;
- równowartość wydatków budżetowych jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych inwestycji, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (zapis dodatkowy na dowodzie zakupu), w korespondencji z kontem 810.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Podział konta 800, na 800-1, 800-X stosuje się według potrzeb.

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 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje ujmuje się w szczególności:*

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 800.

*Na stronie Ma konta 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje ujmuje się w szczególności:*

- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 - Fundusz jednostki. Podział konta 810, na 810-1, 810-X stosuje się według potrzeb.

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 Wn konta 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów* ujmuje się w szczególności:

- rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na skutek ujęcia zobowiązań, w korespondencji z kontem 201, 234 lub 240;
- zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy utworzonej w ciężar kosztów finansowych, wobec ustania przyczyny jej powstania, w korespondencji z kontem 750;
- zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy utworzonej w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, wobec ustania przyczyny jej powstania, w korespondencji z kontem 760.

*Na stronie Ma konta 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów* ujmuje się w szczególności:

- utworzenie rezerwy na przyszłe zobowiązania związane z działalnością finansową, w ciężar kosztów finansowych, w korespondencji z kontem 751;
- utworzenie rezerwy na przyszłe zobowiązania związane z działalnością operacyjną, w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- przeniesienie do przychodów roku bieżącego rocznej opłaty przekształceniowej użytkownika wieczystego w prawo własności, w korespondencji z kontem 720.

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

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

Podział konta 840, na 840-1, 840-X stosuje się według potrzeb.

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.

*Na stronie Wn konta 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych* ujmuje się w szczególności:

- finansowanie z ZFŚS świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych, w korespondencji z kontem 101, 135, 201, 234, 240;
- zmniejszenie funduszu z tytułu umorzenia pożyczek z ZFŚS lub innych należności, w korespondencji z kontem 234 lub 240.

*Na stronie Ma konta 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych* ujmuje się w szczególności:

- wpływ środków z tytułu odpisu na ZFŚS, w korespondencji z kontem 135;
- zwiększenia funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym, w korespondencji z kontem 135;
- dobrowolne wpłaty, darowizny na ZFŚS, w korespondencji z kontem 101, 135;
- naliczenie odsetek od pożyczek mieszkaniowych, w korespondencji z kontem 234 lub 240.

Ewidencję szczegółową do konta 851 prowadzi się na potrzeby wewnętrzne w zakresie planowania i gospodarowania środkami funduszu.

Podział konta 851, na 851-1, 851-X stosuje się według potrzeb.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **Konto 860 - Wynik finansowy**

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

*Na stronie Wn konta 860 - Wynik finansowy* ujmuje się w szczególności:

- w końcu roku obrotowego sumy poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409;
- wartość kosztów finansowych, w korespondencji z kontem 751;
- wartość pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) na konto 800.

*Na stronie Ma konta 860 - Wynik finansowy* ujmuje się w szczególności:

- w końcu roku obrotowego sumy uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami zespołu 7;
- w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie ujemnego wyniku finansowego (strata netto) na konto 800.

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

- saldo **Wn** - strata netto,
- saldo **Ma** - zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

## **PLAN KONT DLA ORGANU PODATKOWEGO GMINY RACZKI**

1. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków i opłat korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

- 1) konto 101 – Kasa,
- 2) konto 130 - Rachunek bieżący urzędu,
- 3) konto 141 - Środki pieniężne w drodze,
- 4) konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 5) konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- 6) konto 240 - Pozostałe rozrachunki,
- 7) konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- 8) konto 750 - Przychody finansowe.

2. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków i opłat.

3. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

- 1) z podatnikami - z tytułu podatków i opłat za gospodarowanie odpadami, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;
- 5) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku, opłacie lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

4. Konta określone w ust. 3 prowadzi się w następujący sposób:

- 1) dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku i odrębne w opłacie za gospodarowanie odpadami;
- 2) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku i odrębne w opłacie za gospodarowanie odpadami, w związku z którymi ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.

5. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2019 r. Nr 1170).

6. Sumy obrotów na bilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone. Na bilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

### **Zasady funkcjonowania kont dla organu podatkowego Gminy Raczki część opisowa do załącznika 5**

Na **koncie 101 - Kasa** ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy:

1) na stronie Wn konta 101 księguje się:

- a) wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- b) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;

2) na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:

- a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
- b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

Na **koncie 130 - Rachunek bieżący urzędu** ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków i opłat za gospodarowanie odpadami, dokonywane za pośrednictwem banku:

1) na stronie Wn konta 130 księguje się:

- a) wpływy z tytułu podatków i opłat za gospodarowanie odpadami, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- b) wpływ z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów z tytułu podatków i opłat za gospodarowanie odpadami wpłaconych do kasy bądź za pośrednictwem terminala płatniczego, w korespondencji z kontem 141;

2) na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:

- a) pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
- b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

Na **koncie 141 - Środki pieniężne w drodze** ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu, terminalem płatniczym a jego rachunkiem bieżącym:

1) na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:

- a) z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 - Kasa,
- b) z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
- c) przeksięgowanie dziennego raportu wpłat dochodów budżetowych za pośrednictwem kart płatniczych, w korespondencji z kontem 221;

2) na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:

- a) na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,

b) do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa.

Na **koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych** ewidencjonuje się rozrachunki:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków i opłat za gospodarowanie odpadami, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- 4) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- 5) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku, opłacie za gospodarowanie odpadami lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

1) na stronie Wn konta 221 księguje się:

- a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 750 - Przychody finansowe,
- c) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- e) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226;

2) na stronie Ma konta 221 księguje się:

- a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych i stroną Wn konta 750 - Przychody finansowe,
- b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
- d) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa,
- e) wpłaty dokonane bezgotówkowo za pomocą karty płatniczej, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
- f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
- g) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- h) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

Na **koncie 226 - Długoterminowe należności budżetowe** ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób:

- 1) na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu lub ze stroną Wn konta 101 - Kasa oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Wartość przejętych rzeczy i praw majątkowych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, ujmuje się na odpowiednich kontach planu kont urzędu.

Na **koncie 240 - Pozostałe rozrachunki** ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu mylnie uznanych bądź obciążonych rachunków bankowych w następujący sposób:

- 1) na stronie Wn konta 240 księguje się należności z mylnych uznań rachunku bankowego, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu;
- 2) na stronie Ma konta 240 księguje się należności z mylnych obciążeń rachunku bankowego, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu.

Na **koncie 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych** ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków i opłat za gospodarowanie odpadami w następujący sposób:

- 1) na stronie Wn konta 720 księguje się:
  - a) odpisy z tytułu podatków i opłat za gospodarowanie odpadami, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
  - b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) na stronie Ma konta 720 księguje się:
  - a) przypisy z tytułu podatków i opłat za gospodarowanie odpadami, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
  - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na **koncie 750 - Przychody finansowe** ewidencjonuje się przychody z tytułu odsetki za zwłokę w opłacie podatków i opłat za gospodarowanie odpadami w następujący sposób:

- 1) na stronie Wn konta 750 księguje się:
  - a) odpisy odsetek za zwłokę, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,  
Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) na stronie Ma konta 750 księguje się:
  - a) przypisy odsetek za zwłokę, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:
  - a) przypisy należności,
  - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,

- c) zwrot nadpłaty,
  - d) wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:
- a) odpisy należności,
  - b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
  - c) wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu,
  - d) wpłaty dokonane do kasy urzędu,
  - e) wpłaty dokonane za pośrednictwem terminalu płatniczego,
  - f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
  - g) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej

Księgowani dotyczących rozrachunków z poszczególnymi inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:
- a) przypisy w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych przez inkasentów pokwitowań wpłaty,
  - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:
- a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
  - b) wpłaty kwot pobranych, dokonane za pośrednictwem terminalu płatniczego,
  - c) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu.

Księgowani dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu potrącenia dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności przypisanych w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej.

### **Zasady rachunkowości dla organu podatkowego Gminy Raczki**

Zasady rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych Gminy Raczki opracowano na podstawie rozporządzenia 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).

1. Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- 1) inkasent - osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie do kasy urzędu lub na właściwy rachunek bieżący urzędu;
- 2) kasjer - pracownika, któremu powierzono prowadzenie kasy urzędu;
- 3) komórka rachunkowości - komórkę organizacyjną w urzędzie prowadzącą rachunkowość podatków;



- 4) należności uboczne - odsetki za zwłokę, opłatę prologacyjną i koszty upomnień;
- 5) należność główna - określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu;
- 6) odpis - kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika;
- 7) Ordynacja podatkowa - ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325, z późn. zm.);
- 8) niepodatkowe należności budżetowe - należności określone w art. 3 pkt 8 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) podatki - podatki określone w art. 3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) przypis - zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika;
- 11) rachunek bieżący urzędu - rachunek bieżący jednostki budżetowej;
- 12) urząd - urząd jednostki samorządu terytorialnego.

2. Zadaniem komórki rachunkowości jest w szczególności:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników;
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów, jeżeli czynności te nie zostały powierzone innej komórce organizacyjnej;
- 6) przygotowywanie sprawozdań;
- 7) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu;
- 8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;
- 9) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, jeżeli czynność ta nie została powierzona innej komórce organizacyjnej.

3. Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:

- 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;
- 2) decyzje;
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników;
- 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
- 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej;
- 6) dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku.

4. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych;
- 2) wyciąg bankowy, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
- 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu - na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
- 4) dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego;
- 5) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
- 6) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;
- 7) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 i 71 Ordynacji podatkowej.

5. Do udokumentowania zwrotów służy wyciąg bankowy, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.

6. W przypadkach, które nie zostały określone w ust. 3-5, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe.

7. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

- 1) egzemplarza pokwitowania;
- 2) podatnika;
- 3) podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty;
- 4) wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty;
- 5) w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata;
- 6) daty wpłaty lub wypłaty.

Data wpłaty lub wypłaty jest jednocześnie datą pokwitowania.

8. Kwitariusze przychodowe i dowody wpłaty są drukami ścisłego zarachowania.

9. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków.

10. Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków.

11. Wpłaty gotówkowe przyjmuje i wypłat gotówkowych dokonuje kasjer w kasie urzędu.

Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty w kwitariuszu przychodowym K-103 w trzech egzemplarzach. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający.

12. Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.

13. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podane są następujące dane:

- 1) numer pokwitowania;
- 2) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika;
- 3) tytuł wpłaty;
- 4) suma wpłaty cyframi i słownie;

5) okres, którego dotyczy wpłata;

6) data wpłaty.

14. Dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

15. Kolejność zaliczania kwot wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych regulują odrębne przepisy.

16. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków lub zaległości podatkowych, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje.

17. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

18. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

19. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

1) kontach bilansowych:

a) kontach syntetycznych księgi głównej,

b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;

20. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zachować następujące warunki:

1) dowody źródłowe mają postać dokumentów papierowych i zapisów elektronicznych; zapisy elektroniczne są zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;

2) druki ścisłego zarachowania mają nadawane kolejne numery i nie występują luki w numeracji, każdy numer jest niepowtarzalny;

3) zapisy w księgach rachunkowych następują za pośrednictwem klawiatury komputerowej podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;

4) zapisy są przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;

5) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

21. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu.

22. Jeden dowód wpłaty pobranych kwot - na rachunek bankowy urzędu - może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.

23. Rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy jednoczesnym zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.

24. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w urzędzie obsługującym organ podatkowy.

25. W przypadku gdy inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczanie z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników dokonanych na rachunek bieżący urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

## SYSTEM SŁUŻĄCY OCHRONIE DANYCH

### 1. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

Elementy systemu rachunkowości Urzędu Gminy Raczki podlegające fizycznemu zabezpieczeniu, które zapewnia ochrona przed dostępem osób nieupoważnionych, niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem to:

- sprzęt komputerowy wspomagający księgowość,
- księgowy system informatyczny,
- zapasowe kopie zapisów księgowych,
- księgi rachunkowe,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania finansowe i budżetowe.

Biura, w których używany jest sprzęt komputerowy wspomagający księgowość zamykane są na klucz. Po godzinach pracy w pomieszczeniach tych przebywać mogą tylko osoby sprzątające. Na przebywanie pracowników w Urzędzie poza godzinami pracy konieczna jest zgoda Wójta lub Sekretarza (może być w formie ustnej lub pisemnej).

Budynek Urzędu jest obiektem monitorowanym. Podstawowym sposobem zabezpieczenia danych i dostępu do nich jest system definiowania użytkowników oraz haseł. Są to zabezpieczenia programowe wmontowane w eksploatowane systemy uniemożliwiające dostęp do systemu osobom nieupoważnionym. Dostęp do systemów informatycznych posiadają osoby pracujące na danych programach oraz Informatyk. Każdy program chroniony jest hasłem. Zalogowanie się do systemu wymaga podania nazwy użytkownika i hasła. Każdy użytkownik ma przypisane uprawnienia do wykonywania operacji.

Administrator Systemów Informatycznych posiada uprawnienia do definiowania kont użytkowników i haseł. Kopie baz danych przechowywane są na zewnętrznych nośnikach magnetycznych z możliwością ewentualnego odczytu lub przywrócenia w przypadku awarii. Archiwizacji dokonuje informatyk zgodnie z ustalonym harmonogramem.

Ochrony przed awariami zasilania oraz zakłóceniami w sieci energetycznej serwera i stacji roboczych, na których przetwarzane są dane księgowe zapewniają zasilacze UPS. W przypadku takiej awarii serwer może pracować nie mniej niż 15 minut, co pozwala na jego bezpieczne wyłączenie. Stosuje się aktywną ochronę antywirusową w czasie rzeczywistym na każdym komputerze, na którym przetwarzane są dane osobowe i księgowe. Za aktualizację oprogramowania odpowiada informatyk.

Dokumenty księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania z lat poprzednich (wersja papierowa) przechowywane są w archiwum urzędowym na ogólnych zasadach, zaś z roku bieżącego i poprzedniego przechowywane są w szafach meblowych zamykanych na klucz w pokojach urzędu (Referat Finansowy).

### 2. Okresy przechowywania dokumentów

Okresy przechowywania oblicza się, stosownie do art. 74 ust. 3 ustawy o rachunkowości, od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbioru dotyczą. Okresy przechowywania niżej wymienionych zbiorów:

- zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe - 5 lat licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym nastąpiło jego zatwierdzenie;

- księgi rachunkowe - 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą;
- karty wynagrodzeń pracowników ich odpowiedniki, listy płac - okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat;
- dokumentacja płac i potrąceń płac - 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą;
- dowody księgowe - 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą;
- dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą;
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności;
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
- kopie przekazanych do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych - rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne, kopie deklaracji rozliczeniowych, imiennych (ZUS, IWA) oraz dokumentów korygujących - przez okres 5 lat od dnia przekazania do ZUS;
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków z Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych - 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 odpowiednie przepisy krajowe.

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.

### **3. Udostępnianie danych i dokumentów**

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby;
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.