

**ZARZĄDZENIE NR 247/16**  
**WÓJTA GMINY KOLNO**

z dnia 30 grudnia 2016 r.

**w sprawie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości**

Na podstawie art.10 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r., poz. 1047ze zm.) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.) i §14, 15 i 16 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej polskiej (Dz.U. z 2013 r, poz. 289 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości, obejmujące:

- 1) zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia,
- 2) zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego, zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia,
- 3) sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz funkcjonowania kont ksiąg pomocniczych, zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia,
- 4) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych, zgodnie z załącznikiem nr 4 do zarządzenia,
- 5) zasady działania programu ... oraz ich funkcje opisane w Instrukcji użytkownika, zgodnie z załącznikiem nr 5 do zarządzenia,
- 6) system ochrony danych i zbiorów opisany , zgodnie z załącznikiem nr 6

**§ 2.** Zakładowy plan kont dostosowany jest

**§ 1.** Ustala się Zakładowy Plan Kont Budżetu Gminy Kolno i Urzędu Gminy Kolno oraz Plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Ustala się Wykaz stosowanych programów komputerowych, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Ustala się Wzór protokołu potwierdzającego przyjęcie programu do użytkowania, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do zarządzenia.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

## **ZAKŁADOWY PLAN KONT BUDŻETU GMINY KOLNO I URZĘDU GMINY KOLNO**

### **CZĘŚĆ I.**

#### **Ustalenia ogólne**

**§ 1.** Zakładowy plan kont opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.).
- 2) Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).
- 3) Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397, z późn. zm.).
- 4) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2010 r. Nr 242, poz. 1622).
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r., poz. 289 z późn. zm.).

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- budżecie jednostki – oznacza to budżet gminy i urzędu gminy;
- kierownikowi jednostki – oznacza to wójta gminy;
- skarbniku – oznacza to skarbnika gminy,
- głównym księgowym - oznacza to głównego księgowego urzędu gminy.

#### **Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

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

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy prowadzone są w jego siedzibie przy ul. Wojska Polskiego 20 w Kolnie.

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

- 1) Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 2) Okresy sprawozdawcze wchodzące w skład roku obrotowego w ramach sprawozdawczości budżetowej i finansowej:
  - miesięczne,
  - kwartalne,
  - półroczne,
  - roczne.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację Vat- 7,
- deklarację PEFRON,

- sprawozdania budżetowe określone w przepisach rozporządzenia ministra finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1015 ze zm.).

3) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych Urząd Gminy sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- zestawienie zmian w funduszu jednostki.

4) W skład sprawozdania finansowego Gminy Kolno jako jednostki samorządu terytorialnego wchodzi:

- bilans z wykonania budżetu,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- skonsolidowany bilans jst.

5) Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządza się w złotych i groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.

6) Sprawozdania budżetowe sporządzane są w formie elektronicznej w programie ..... oraz w formie dokumentu, w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości, z uwzględnieniem odrębnych uregulowań wynikających z dyspozycji jednostki nadrzędnej, tj. ....

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

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

Sprawozdanie finansowe i sprawozdanie budżetowe podpisywane są przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego. Podpisy składane są odrębnie w miejscu oznaczonym w formularzu. Pod podpisem umieszcza się pieczętę z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.

## CZĘŚĆ II.

### Ustalenia szczegółowe

#### § 4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową w programie Quorum F-K producenta QNT Systemy Informatyczne Sp z o.o. 41-800 Zabrze, ul. Knurowska 19.

Księgi rachunkowe jednostki otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy Kolno następuje na dzień 30 kwietnia roku następnego lub w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

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

System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości umożliwiając m.in.:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,

- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości do treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z zakładowego planu kont. Konta te mogą być dzielone na dwa lub więcej kont syntetycznych. Każdy kolejny znak jedno lub dwucyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w budżecie jednostki.

Gmina jako jednostka samorządu terytorialnego posiada w banku wyodrębniony:

- rachunek budżetu gminy – konto 133,
- rachunek bieżący urzędu gminy jako jednostki budżetowej – konto 130.

Zapisów na w/w kontach dokonuje się na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

Księgi rachunkowe w Urzędzie Gminy obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

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

Księgi rachunkowe są:

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

Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

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

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego, o nazwach: Budżet Gminy, Jednostka budżetowa, Dowody osobiste, Fundusz Socjalny, PPWOW, POKL, Wdrażanie Usług Elektronicznych dla ludności województwa podlaskiego - część II administracja samorządowa. W miarę potrzeb wprowadza się kolejne dzienniki częściowe.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zachowując ciągłość tzn. miesięcznie i narastająco, jednolicie przez cały rok obrotowy,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Wykaz kont syntetycznych oznaczony jest symbolami trzycyfrowymi. Może być uzupełniony o konta niezbędne, zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi wykazu kont.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające i uzupełniające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Są prowadzone w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system kartotek.

Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych realizowane są w programie za pomocą zleceń Zestawienia obrotów i sald dla księgi głównej oraz za pomocą zleceń wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg pomocniczych.

Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz) - rolę inwentarza spełnia zestawienie obrotów sald oraz zestawienia sald ksiąg pomocniczych.

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

Księgi rachunkowe powinny być:

- trwale oznaczone nazwą jednostki,
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Wydruki rejestrów stanowiących księgi rachunkowe oraz generowane zestawienia zawierają w szczególności następujące elementy:

- nazwę jednostki, której dotyczą,
- nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej,
- nazwę programu przetwarzania,
- oznaczenia dotyczące roku obrotowego i okresu sprawozdawczego,
- datę sporządzenia.

Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.

Księgi rachunkowe zapisuje się na:

- serwerze FTP Gminy o katalogu Archiwum/Programy/ QNT (katalog szyfrowany),
- serwerze Public Dysk lokalny D:\ Archiwum\ QNT,
- serwerze Enowa Dysk lokalny D:\ Archiwum\ QNT.

Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiałą tekst, lub skrót tekstu, kwotę i datę zapisu, oznaczenie kont, których dotyczą,
- zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

§ 5. 1. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.

2. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty,

3. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

4. księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:

- 1) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
- 2) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i budżetowych, innych sprawozdań oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- 3) prowadzenia ksiąg przy użyciu komputera zapewnia kontrolę kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
- 4) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

#### Zasady i terminy inwentaryzacji składników majątkowych

Inwentaryzacja składników majątkowych, sposób i terminy jej przeprowadzenia, dokumentowania oraz rozliczania jej rezultatów w Urzędzie Gminy Kolno następuje zgodnie z przepisami art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz zapisami zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

Inwentaryzacja w Urzędzie Gminy Kolno przeprowadzana jest w następujących formach:

- a) drogą spisu z natury, wyceny spisanych ilości, porównania otrzymanych danych z danymi pochodzącymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia powstałych różnic,
- b) drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń w zakresie należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów, porównania ich zgodności ze stanem wykazywanym w księgach jednostki oraz wyjaśnienia i rozliczenia powstałych różnic,
- c) drogą porównania danych zapisanych w księgach rachunkowych jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.

Spis z natury - inwentaryzacja metodą spisu z natury stosowana jest w odniesieniu do niżej określonych składników:

- środków trwałych,
- aktywów pieniężnych, z wyjątkiem znajdujących się na rachunkach bankowych (gotówka w kasie, чеки obce i weksle obce, dla których termin realizacji ustalono poniżej 3 miesięcy),
- rzeczowych aktywów obrotowych,
- papierów wartościowych (akcje, obligacje, чеки obce i weksle obce o terminach realizacji powyżej 3 miesięcy),

- maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,
- innych składników znajdujących się w dyspozycji jednostki, ale będących własnością innych jednostek.

Jest to podstawowa forma przeprowadzenia inwentaryzacji, w wyniku której jednostka uzyskuje informacje o rzeczywistych ilościowym stanie składników zlokalizowanych na terenie jednostki.

Dokonany spis z natury pozwala na uzyskanie następujących informacji:

- potwierdzenie istnienia danego środka trwałego i ujęcia go w dokumentacji,
- opisu stanu technicznego danego środka trwałego,
- miejsca użytkowania środka trwałego,
- ujawnienia różnic pomiędzy księgowym a rzeczywistym zużyciem środka trwałego.

Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za powierzone mienie składa oświadczenie, że wszystkie dowody potwierdzające przychód czy rozchód powierzonych jej składników zostały przekazane do działu księgowości.

Potwierdzenie stanu (uzgodnienie sald)

Metoda potwierdzenia sald (uzgodnienia sald) stosowana jest w odniesieniu do:

- należności,
- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- środków przechowywanych na rachunkach innych jednostek (wpłacone przez jednostkę kaucje, wadia, zabezpieczenia należytego wykonania umów, czyli tzw. depozyty),
- udzielonych pożyczek,
- powierzonych innym jednostkom własnych składników, np. na podstawie umowy najmu, dzierżawy, przechowywania czy, np. przekazanych do remontu.

Metoda ta polega na uzyskaniu pisemnych informacji o stanie wymienionych powyżej składników w księgach rachunkowych kontrahentów jednostki oraz ustaleniu, a także ewentualnym wyjaśnieniu różnic w stosunku do stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych jednostki.

Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzyskania potwierdzenia stanu składników, wyjaśnienie ewentualnie powstałych różnic, ich rozliczenie o dokonanie związanych z tym zapisów w księgach rachunkowych należy do zadań głównego księgowego jednostki.

*Stan należności* - uzgadniany jest w drodze wystawiania do kontrahenta pisemnej informacji o stanie należności, a następnie uzyskanie potwierdzenia lub zgłoszenia ewentualnych zastrzeżeń. W przypadku braku uzyskania potwierdzenia inwentaryzacji należy dokonać w drodze weryfikacji zapisów wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

*Stan środków na rachunkach bankowych* - potwierdzany jest w drodze informacji otrzymanej z banku.

*Stan rzeczowych składników powierzonych innym jednostkom* - uzgadniany jest w drodze potwierdzania, które określa nazwę składnika, ilość, cenę jednostkową i wartość bilansową. W przypadku braku uzyskania potwierdzenia inwentaryzacja dokonana jest w drodze zapisów wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

Weryfikacja danych wynikających z ksiąg rachunkowych

Metoda weryfikacji danych wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi dotyczy:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych w budowie. z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- składników rzeczowych powierzonych innym jednostkom, w odniesieniu do których nie uzyskano potwierdzenia ich stanu,

- materiałów, towarów i środków pieniężnych w drodze,
- dostaw niefakturowanych,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych,
- należności i zobowiązań wobec pracowników,
- należności i zobowiązań publicznoprawnych,
- należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności niepotwierdzonych w formie uzgodnienia sald,
- zobowiązań wynikających z ksiąg rachunkowych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnego przeznaczenia,
- funduszy celowych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Metoda inwentaryzacji za pomocą weryfikacji polega na:

- a) porównaniu danych pochodzących z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi,
- b) doprowadzeniu do realności wartości składników wykazywanych w księgach rachunkowych.

Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego składników w oparciu o dokumenty źródłowe, wyjaśnienie ewentualnych różnic, ich rozliczenie i dokonanie związków z tym zapisów przez osoby dokonujące weryfikacji podlega przekazaniu do kierownika jednostki celem jego zatwierdzenia.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

> Spis z natury:

Spis z natury przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego według określonych poniżej zasad:

- a) w dowolnym dniu roku - inwentaryzację przeprowadza się w odniesieniu do:
    - środków trwałych, maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie, umiejscowionych na terenie strzeżonym - raz na 4 lata,
    - składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania - raz w roku,
    - zapasów towarów i materiałów objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego,
    - zapasów drewna w jednostkach prowadzących gospodarkę leśną,
    - materiałów i towarów oraz produktów gotowych i prefabrykatów objętych ilościowo-wartościową - raz na 2 lata, jeżeli znajduje się na terenie strzeżonym;
  - b) w ostatnim dniu roku inwentaryzację przeprowadza się w odniesieniu do:
    - aktywów pieniężnych,
    - papierów wartościowych,
    - rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiały, towary w magazynie), jak również towarów, które odnosi się bezpośrednio w koszty w dniu ich zakupu - zgodnie z decyzją kierownika jednostki;
  - c) w IV kwartale roku obrotowego inwentaryzację przeprowadza się w odniesieniu do:
    - pozostałych zapasów środków obrotowych nie wymienionych powyżej.
- > Potwierdzenie stanu (uzgodnienie sald):



Uzgodnienie stanu zapisów ujętych w księgach rachunkowych przeprowadza się na koniec roku obrotowego, z tym, że dopuszcza się wykonanie tych czynności w ciągu IV kwartału roku. Zakończenie czynności należy zakończyć nie później niż do 15 stycznia następnego roku.

> Weryfikacja danych wynikających z ksiąg rachunkowych:

Porównanie stanu zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikację realności i ich wartości przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego. Dopuszcza się rozpoczęcie czynności w IV kwartale roku sprawozdawczego. Zakończenie tych czynności powinno nastąpić najpóźniej 15 stycznia roku następnego.

> Inwentaryzacja składników i aktywów bez względu na wyżej określone terminy jest przeprowadzana zawsze w niżej określonych przypadkach:

- a) w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- b) w sytuacji wystąpienia wypadków losowych oraz innych, w wyniku których nastąpiło (lub zachodzi podejrzenie) naruszenie stanu składników majątku.

Zasady wyceny aktywów i pasywów obowiązujące w jednostce

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz przepisach szczególnych, wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych. Uwzględniając te przepisy, ustala się w Urzędzie Gminy Kolno zasady wyceny aktywów i pasywów oraz zdarzeń podlegających ewidencji na kontach pozabilansowych w sposób zdefiniowany poniżej:

1) Wartości niematerialne i prawne:

- pochodzące z zakupu - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe z uwzględnieniem odpisów aktualizujących z tytułu trwałej utraty wartości,
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu - według wartości określonej w tej decyzji,
- otrzymane na podstawie darowizny - według wartości wynikającej z umowy darowizny, a w przypadku jej braku, w wartości rynkowej na dzień nabycia.

Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

- 2) Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych, tj. o wartości jednostkowej powyżej 3.500,00 zł i okresie używania dłuższym niż rok (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi), podlegają finansowaniu ze środków majątkowych.
- 3) Wartości materialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące, o wartości jednostkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, tj. 3.500,00 zł, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100 % w miesiącu przyjęcia używania.
- 4) Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych wartości niematerialnych i prawnych jednostka dokonuje:
  - według zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,
  - stawek określonych przez dysponenta części budżetowej,
  - stawek określonych przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego.

Rozpoczęcie amortyzacji następuje w następnym miesiącu po przyjęciu do używania, a jej zakończenie - nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową bądź przeznaczenia ich do likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia niedoboru.

- 5) Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych oraz oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.
- 6) Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, co oznacza, że nie można zwiększyć ich wartości początkowej. Wszelkie aktualizacje oprogramowania (licencji) będącego wartościami niematerialnymi i prawnymi podlegają odniesieniu bezpośrednio w koszty jednostki.

7) Środki trwałe będące w użytkowaniu jednostki dzieli się na:

- a) podstawowe środki trwałe - ewidencjonowane na koncie 011 „Środki trwałe”,
- b) pozostałe środki trwałe - ewidencjonowane na koncie 013 "Pozostałe środki trwałe".

8) Środki trwałe podstawowe - to składniki aktywów trwałych zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 uor, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie, przeznaczone na potrzeby jednostki. Środki trwałe umarza lub amortyzuje się według zasad wynikających z ustawy o rachunkowości.

9) Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych środków trwałych jednostka dokonuje według:

- stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,
- stawek określonych przez dysponenta części budżetowej,
- stawek określonych przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego

10) Środki trwałe o wartości przekraczającej 3.500,00 zł umarza się:

- metodą liniową, która polega na równomiernym rozłożeniu odpisów amortyzacyjnych na cały okres amortyzowania środka trwałego. Metodę tę można stosować do wszystkich środków trwałych.

11) Środki trwałe wycenia się następująco:

- pochodzące z zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie - według kosztu wytworzenia,
- stanowiące niedobory/nadwyżki ujawnione w trakcie inwentaryzacji - odpowiednio według posiadanych dokumentów, z uwzględnieniem zużycia, lub według wartości godziwej, w przypadku braku odpowiednich dokumentów,
- pochodzące ze spadku i darowizny - według wartości wynikającej z umowy o przekazaniu składnika aktywów trwałych,
- otrzymane nieodpłatnie od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu środka trwałego,
- pochodzące z wymiany - w wysokości określonej w dowodzie dostawcy, z uwzględnieniem pomniejszenia o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe ustalone na dzień bilansowy, jak również odpisy aktualizujące z tytułu stałej utraty wartości, z wyłączeniem gruntów, które nie podlegają umorzeniu.

12) Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

13) Pozostałe środki trwałe - to środki o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. o wartości jednostkowej nieprzekraczającej 3.500,00 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia realizowanego w ramach wydatków majątkowych) oraz pozostałe środki trwałe określone w § 6 ust. 3 pkt 1-5 rozporządzenia bez względu na wartość. Środki te przez spisanie w koszty, w miesiącu przyjęcia do używania mogą być jednorazowo umarzane.

14) Środki trwałe niskocenne

- o charakterze wyposażenia (koszule, lustra, zasłony, wykładziny itp.) o wartości ..... zł podlegają zaliczeniu do kosztów w momencie ich zakupu. Kontrola ich stanu prowadzona jest w ilościowej ewidencji pozaksięgowej przez .....
- o charakterze wyposażenia stanowiące drobny sprzęt, nie podlegają ewidencji ilościowej, ani wartościowej. Są to w szczególności:
- rękawice robocze, wydawane pracownikom przy pracach fizycznych,
- sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny, np. wiadra, szczotki

**§ 6. 1.** Ewidencję i rozliczenie kosztów prowadzi się według rodzajów tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

2. Ewidencję zapasów prowadzi się w sposób następujący:

- 1) materiały przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno – gospodarcze, biurowe odpisuje się w koszty w pełnej wysokości ich wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą wpływu do Referatu BP faktury bądź rachunku,
- 2) książki, wydawnictwa urzędowe i fachowe zalicza się do materiałów i odpisuje w koszty pod datą wpływu do Referatu BP.

3. Przedmioty o wartości jednostkowej nie przekraczającej 1 500,00 zł księguje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej. Kontrolę i ewidencję tych przedmiotów prowadzi pozaksięgowo Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych.

4. Przedmioty o wartości jednostkowej ponad 1 500,00 zł do 3 500,00 zł wprowadza się do ewidencji pozostałych środków trwałych i umarza jednorazowo.

5. Środki trwale amortyzowane są według stawek określonych w przepisach ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Ewidencję szczegółową środków trwałych prowadzi się na komputerze w programie Quorum Środki trwale firmy: QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o., wg. której możliwe jest ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe.

6. Grunty nie podlegają umorzeniu.

7. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

8. Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej od 1 500,00 do 3 500,00 zł odpisuje się jednorazowo w pełnej ich wartości w koszty, natomiast wartości powyżej 3 500 zł są amortyzowane według zasad i stawek określonych w przepisach ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. Prawa majątkowe gdy ich termin (czas trwania) jest krótszy niż rok nie podlegają ewidencji, gdy zaś ich termin (czas trwania) jest dłuższy niż rok podlegają ewidencji. Wartości niematerialne i prawne księguje się na koncie 020.

9. Materiały o niewielkiej wartości, nabywane w małych ilościach i bezpośrednio po zakupie przekazywane do zużycia lub podlegające magazynowaniu w składach podręcznych objętych tylko ewidencją ilościową. Wartość tych materiałów księguje się na odpowiednim koncie kosztów bezpośrednio po ich nabyciu. Materiały do eksploatacji i utrzymania sieci wodociągowej (tj. wodomierze itp.), dróg (masa bitumiczna, znaki drogowe itp.), materiały biurowe (tonery, woda dla pracowników itp.), materiały opałowe, paliwo i smary do sprzętu znajdującego się na stanie Urzędu Gminy księguje się na koncie 310. Natomiast paliwo i smary do sprzętu znajdującego się na stanie Urzędu gminy księguje się na koncie 310 przypisanych do poszczególnych osób. Rozchód materiałów z magazynu wycenia się metodą „pierwsze weszło, pierwsze wyszło” (FIFO).

**§ 7. 1.** Procedura okresu śródrocznego wpływu dokumentów do sporządzenia sprawozdań polega na zaliczeniu do okresu sprawozdawczego dokumentów, które są sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i wpłynęły do Referatu Budżetu i Podatków do 9 – go dnia następnego miesiąca po upływie okresu sprawozdawczego.

2. W księgach rachunkowych jednostki ujmuje się wszystkie osiągnięte przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

3. Dodatkowe wynagrodzenie roczne ujmuje się w księgach na 31 grudnia danego roku obrotowego.

**§ 8. 1.** Dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

2. Ujmuje się również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów – także zaangażowanie środków.

3. W celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetu gminy operacje dotyczące ich dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetów oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.

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

5. Aktywa i pasywa wyrażone w walutach obcych wycenia się według zapisów ustawy o rachunkowości.

6. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku.

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

### **ZASADY USTALANIA ODPISÓW AKTUALIZUJĄCYCH WARTOŚĆ NALEŻNOŚCI**

1. Wycenę bilansową należności przeprowadza się na dzień zakończenia roku obrotowego.

2. Za przeprowadzenie bilansowej wyceny należności odpowiedzialny jest główny księgowy. W celu realizacji tego zadania główny księgowy może żądać informacji od pracowników merytorycznych o sytuacji finansowej dłużników, z którymi odpowiedzialni pracownicy merytoryczni współpracują.

3. Główny księgowy przesyła poszczególnym pracownikom merytorycznym wykazy zaległości w regulowaniu należności od dłużników.

4. Pracownicy merytoryczni, w miarę posiadanych informacji, wnoszą uwagi o sytuacji finansowej dłużników i w formie pisemnej przekazują je głównemu księgowemu w terminie do 31 stycznia.

5. W oparciu o uzyskane informacje główny księgowy ustala odpisy aktualizujące wycenę należności, stosując zasady określone w przepisach art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości. Według tych przepisów wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

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

6. W sytuacji braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałom czasowym okresów zalegania z płatnością przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności według podanego niżej algorytmu.

Podział na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisane im wartości odpisów aktualizujących są następujące:

- 1) do 1 roku – bez odpisu aktualizującego,
- 2) powyżej 1 roku do 3 lat – odpis aktualizujący w wysokości 50% należności,
- 3) powyżej 3 lat – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności.

7. Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.

8. Wycenę bilansową należności należy zakończyć do dnia 15 lutego roku następnego.

**§ 9.** Sposób wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów:

- środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – przychody i rozchody wycenia się według cen nabycia, według kosztów wytworzenia lub według wartości określonej w decyzji o przyznaniu środka trwałego do użytkowania,
- pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne – przychody i rozchody wycenia się według cen nabycia lub według kosztów wytworzenia,
- grunty – przychody wycenia się według ceny nabycia natomiast rozchody według wartości księgowej,
- środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – przychody i rozchody wycenia się według wartości określonej w decyzji,
- nieruchomości i wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji – przychody i rozchody wycenia się według cen nabycia lub według kosztów wytworzenia lub np. aktu notarialnego,
- inwestycje krótkoterminowe – przychody i rozchody wycenia się według cen nabycia lub według kosztów wytworzenia,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych – przychody i rozchody wycenia się według cen nabycia lub wartości wynikającej z ewidencji,
- należności i udzielone pożyczki – wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty,
- środki pieniężne na rachunkach bankowych i w gotówce - wycenia się według wartości nominalnej,
- fundusze własne - wycenia się według wartości nominalnej,
- zobowiązania – wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty,
- udziały własne - wycenia się według cen nabycia,
- środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem,
- odsetki od kredytów – według wartości nominalnej.

#### **§ 10. Metody ustalania wyniku finansowego:**

1. W organie – budżecie gminy wynik z wykonania budżetu (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych.

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 następnym roku po roku obrotowym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo kont 961 oraz 962 jest przeksięgowywane na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

2. W jednostce t.j.:w Urzędzie Gminy wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie księgowym 860 „Wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu „4”.

#### **§ 11. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych**

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie w postaci sygnalizacji alarmowej zamontowanej w budynku urzędu oraz ochronie firmy zewnętrznej.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są odpowiednie szafy zamykane na klucze.

Szczegółowej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,

- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowości opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – poprzez stosowanie programów zabezpieczających,
- odpowiedni system bezpiecznej transmisji danych,
- system podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),

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

System ochrony danych prowadzonych przy użyciu komputera polega na:

- stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych oraz zewnętrznej ochrony,
- systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych w uwzględnieniu zapewnienia trwałości zapisów.

Księgi rachunkowe mają formę zbiorów utrwalonych na komputerowych nośnikach danych.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne są przechowywane w pomieszczeniach komórki księgowości w formie oryginałów w porządku chronologicznym, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata budżetowe w formie ułatwiającej ich odszukanie. W taki sam sposób, po zatwierdzeniu sprawozdań budżetowych, za dany rok są przechowywane sprawozdania budżetowe i sprawozdanie z wykonania budżetu działalności. Dokumentację księgową należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed nieodczownymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

## § 12. Udostępnienie danych

Udostępnianie danych, dowodów księgowych, sprawozdań budżetowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości albo ich części może mieć miejsce:

1. W siedzibie urzędu gminy do wglądu (wymaga zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby),
2. Poza siedzibą urzędu gminy wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów z wyjątkiem sytuacji wynikającej z odrębnych przepisów.

## PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY KOLNO

### 3. Konta bilansowe

#### **Zespół 1 – Środki pieniężne**

- 133 Rachunek budżetu
- 134 Kredyty bankowe
- 135 Rachunek środków na niewygasające wydatki

#### **Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunki budżetu

225 Rozliczenie niewygasających wydatków

240 Pozostałe rozrachunki

260 Zobowiązania finansowe

## **Zespół 9 – Dochody i wydatki, rozliczenia międzyokresowe i wyniki budżetu**

### **A. Dochody i wydatki budżetu**

901 – Dochody budżetu

902 – Wydatki budżetu

903 – Niewykonane wydatki

904 – Niewygasające wydatki

### **B. Rozliczenia międzyokresowe i prywatyzacja**

909 – Rozliczenia międzyokresowe

### **C. Wyniki budżetu**

960 – Skumulowane wyniki budżetu

961 – Wynik wykonania budżetu

962 – Wynik na pozostałych operacjach

## **4. Konta pozabilansowe**

991 – Planowane dochody budżetu

992 – Planowane wydatki budżetu

993 – Rozliczenia z innymi budżetami.

### **Opis kont**

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

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu gminy. Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240 „Pozostałe rozrachunki”, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięgowuje się na podstawie dokumentu księgowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie WN konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu. W szczególności:

- 1) dochody gminy z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego w korespondencji z kontem 224,
- 2) udziały jednostki samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych przekazanych z centralnego rachunku bieżącego budżetu państwa na rachunek jednostki samorządu terytorialnego w korespondencji z kontem 224,
- 3) subwencję ogólną, składającą się z części wyrównawczej, równoważącej i oświatowej w korespondencji z kontem 901,
- 4) wpływ subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku w korespondencji z kontem 909,
- 5) dotacje celowe z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej zlecone jst oraz inne zadania zlecone ustawami w korespondencji z kontem 901,
- 6) środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej i z innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w korespondencji z kontem 901,
- 7) spadki, zapisy i darowizny na rzecz jednostki samorządu terytorialnego w korespondencji z kontem 901,

- 8) odsetki od środków na rachunku podstawowym budżetu i na rachunkach wyodrębnionych i odsetki od lokat terminowych w korespondencji z kontem 901,
- 9) wpływy z tytułu kredytów bankowych w korespondencji z kontem 134 i pożyczek (konto przeciwstawne 260),
- 10) zwrot środków z rachunków lokat terminowych na rachunek podstawowy budżetu konto przeciwstawne 240,
- 11) wpływ środków na rachunki lokat terminowych i na inne wyodrębnione rachunki bankowe, przekazanych z rachunku podstawowego w korespondencji z kontem 240,
- 12) zwroty środków przekazanych na wydatki urzędu i wydatki innych jednostek budżetowych konto przeciwstawne 223,
- 13) okresowe przelewy dochodów realizowanych przez urząd i inne jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 222,
- 14) zwroty środków niewykorzystanych z rachunku środków wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 135,
- 15) obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji kontem 240.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunków budżetu, a mianowicie:

- 16) okresowe przelewy na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 223
- 17) zwroty dotacji celowych, w korespondencji z kontem 224,
- 18) spłaty zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260,
- 19) spłaty kredytów bankowych, w korespondencji z kontem 134,
- 20) przelew środków ujętych w planie wydatków niewygasających na wyodrębnione konto tych środków w korespondencji z kontem 135,
- 21) przekazanie środków z rachunku podstawowego na rachunki lokat terminowych w korespondencji z kontem 240,
- 22) uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji kontem 240.

Na koniec roku konto 133 wykazuje saldo strony Wn, które wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu.

#### **Konto 134 „Kredyty bankowe”**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie deficytu budżetu. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 133 lub umorzenie kredytu przez bank w korespondencji z kontem 962. Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu gminy przelany na rachunek bieżący budżetu, w korespondencji z kontem 133.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów.

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

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

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

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 904 oraz skapitalizowane odsetki w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających oraz zwroty środków niewykorzystanych na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 225 oraz przekazanie do budżetu skapitalizowanych odsetek (konto 240).

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



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

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i Urząd Gminy w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych Rb-27S, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez Urząd Gminy i inne jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo strony Wn oznaczające stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek bieżący budżetu, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami. Do konta 222 prowadzi się ewidencję szczegółową wg podziałek klasyfikacji budżetowej umożliwiającą ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz Urzędem Gminy z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

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

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku podstawowego lub wydzielonych rachunków budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 223 powinna zapewniać ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki bieżące środków pieniężnych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

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

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

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności budżetu, a saldo Ma konta 224 – stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

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

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z Urzędem Gminy i innymi samorządowymi jednostkami budżetowymi z tytułu realizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku środków na wydatki niewygasające na pokrycie niewygasających wydatków urzędu i innych samorządowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 135. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz zwroty środków niewykorzystanych, w korespondencji z kontem 135. Zapisy w zakresie zrealizowanych wydatków są dokonywane na podstawie wewnętrznych sprawozdań lub informacji przedkładanych przez jednostki budżetowe.

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych samorządowym 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 i 260.

Na koncie 240 ujmowane są mylne uznania i obciążenia rachunku bankowego.

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 260 ujemuje się:

- spłatę zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 133,
- umorzenie zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 962.

Na stronie Ma ujemuje się wpływ zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 133.

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

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

#### **Konto 901 „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujemuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961 oraz zmniejszenia dochodów wynikające głównie ze zwrotu niewykorzystanych środków otrzymanych w formie dotacji celowych.

Na stronie Ma konta 901 ujemuje się dochody budżetu gminy:

- z tytułu dochodów zrealizowanych przez Urząd Gminy i jednostki budżetowe gminy na podstawie sprawozdań budżetowych Rb -27 S, w korespondencji z kontem 222,
- z tytułu podatków i opłat realizowanych przez urzędy skarbowe na podstawie sprawozdań Rb- 27, w korespondencji z kontem 224,
- z udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych i od osób prawnych, na podstawie sprawozdań Rb- 27 urzędów skarbowych w korespondencji z kontem 224,
- z tytułu subwencji i dotacji z budżetu państwa, z innych jednostek samorządu terytorialnego, z funduszy celowych, ze źródeł pozabudżetowych w korespondencji z kontem 133,
- ze wszystkich innych tytułów w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, która umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

#### **Konto 902 „Wydatki budżetu”**

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- jednostek budżetowych, w tym Urzędu Gminy na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się:

- korekty lub zwroty wydatków w korespondencji z kontami 133 lub 224,
- przeniesienie w końcu roku sumy zrealizowanych w roku budżetowym wydatków na konto 961 (Wynik wykonania budżetu).

Konto 902 wykazuje saldo Wn oznaczające sumę dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961. Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, która umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu.

#### **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 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 133. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

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

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych oraz zwrot niewykorzystanych wydatków po wygaśnięciu planu tych wydatków, w korespondencji z kontem 225.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wartość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 135 według klasyfikacji budżetowej.

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

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

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych z tytułu przychodów i wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się w szczególności przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i saldo Ma.

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

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

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

Na stronie Wn konta 960 ujmuje się, przeniesienie sald: Wn konta 961 oraz Wn konta 962 na dzień kończący poprzedni rok budżetowy.

Na stronie Ma konta 960 ujmuje się, przeksięgowanie sald strony Ma kont 961 i 962 ustalonych na dzień kończący poprzedni rok budżetowy.

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

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

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków budżetowych zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 903.

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

Na stronie Wn konta 961 ujmuje się także przeniesienie, na konto 960 salda strony Ma ustalonego na koniec poprzedniego roku budżetowego.

W roku następnym, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo strony Wn, oznaczające stan deficytu budżetu, lub saldo strony Ma, oznaczające stan nadwyżki budżetu za dany rok.

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

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

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

Na stronie Ma konta ujmuje się przychody finansowe oraz pozostałe operacje związane z operacjami budżetowymi np. umorzenie zaciągniętego kredytu lub pożyczki.

W następnym roku, saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

#### **Konta pozabilansowe**

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

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

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

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

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu.

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

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

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

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

Na stronie Wn ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymanych od innych budżetów.

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

Zapisy na kontach pozabilansowych dokonywane są bez zachowania zasady podwójnego zapisu.

## **KONTA ANALITYCZNE PROWADZONE DO KONT SYNTETYCZNYCH BUDŻETU GMINY**

Konta ksiąg pomocniczych służą uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je jako wyodrębnione księgi – w postaci kartotek, rejestrów lub zestawień w ramach kont księgi głównej. Dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego (organu) analityka prowadzona jest do następujących kont:

### **KONTO 133 - Rachunek budżetu**

Ewidencja analityczna prowadzona jest do poszczególnych rachunków bankowych otwartych dla budżetu gminy oraz rachunków poszczególnych lokat terminowych dokonywanych ze środków budżetu. Dla każdego otwartego w banku rachunku bankowego otwiera się odrębne konto analityczne.

### **KONTO 134 - Kredyty bankowe**

Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdego zaciągniętego przez gminę kredytu bankowego. Dla każdego kredytu otwiera się wyodrębnione konto analityczne. Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danemu kredytowi.

### **KONTO 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych**

Ewidencja analityczna prowadzona jest na kontach wyodrębnionych dla dokonywania rozliczeń według klasyfikacji budżetowej.

### **KONTO 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych**

Ewidencja analityczna prowadzona jest na kontach wyodrębnionych dla dokonywania rozliczeń wg klasyfikacji budżetowej.

### **KONTO 224 - Rozrachunki budżetu**

Ewidencję analityczną do konta 224 prowadzi się wg kontrahentów. Dodatkowo prowadzi się ewidencję szczegółową rozrachunków według klasyfikacji budżetowej.

### **KONTO 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków**

Ewidencję szczegółową prowadzi się do konta 225 w sposób zapewniający możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

### **KONTO 240 – Pozostałe rozrachunki**

Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się na odrębnych kontach dla mylnych obciążeń i mylnych uznań rachunku bankowego w sposób umożliwiający zidentyfikowanie kontrahenta.

### **KONTO 260 – Zobowiązania finansowe**

Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdej zaciągniętej przez gminę pożyczki. Dla każdej zaciągniętej pożyczki otwiera się wyodrębnione konto analityczne. Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danej pożyczce.

### **KONTO 901 – Dochody budżetu**

Do konta 901 prowadzi się ewidencję analityczną wg klasyfikacji budżetowej. Szczegółową ewidencję analityczną wpływów stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych Rb-27S.

### **KONTO 902 - Wydatki budżetu**

Do konta 902 prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Szczegółową ewidencję analityczną wydatków budżetowych stanowią sprawozdania budżetowe o wydatkach Rb-28S.

## **KONTO 960 – Skumulowane wyniki budżetu**

Ewidencja szczegółowa do konta powinna umożliwić ustalenie tytułów zmniejszeń lub zwiększeń w ciągu roku budżetowego skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu.

## **KONTO 961 – Wynik wykonania budżetu**

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

Szczegółowy wykaz wszystkich kont analitycznych prowadzonych w ciągu roku budżetowego zawarty jest w informatycznym programie finansowo – księgowym „Quorum F-K” autorstwa QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o., za pomocą którego prowadzona jest ewidencja księgowa jednostki samorządu terytorialnego - organu.

## **PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY KOLNO**

### **I. Wykaz kont**

#### **5. Konta bilansowe**

##### **Zespół 0 – „Majątek trwały”**

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

020 – Wartości niematerialne i prawne

030 – Długoterminowe aktywa finansowe

071 – Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

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

130 – Rachunek bieżący jednostki

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 – Inne rachunki bankowe

##### **Zespół 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

245 – Wpływy do wyjaśnienia

290 – Odpisy aktualizujące należności

### **Zespół 3 – „Materiały i towary”**

310 – Materiały

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

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

403 – Podatki i opłaty

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

411 - Pozostałe obciążenia

### **Zespół 7 – „Przychody 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

860 – Wynik finansowy

## **6. Konta pozabilansowe**

975 – Wydatki strukturalne

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## **II. Opis kont**

### **7. Konta bilansowe**

#### **Zespół 0 – Majątek trwały**

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- finansowego majątku trwałego,
- umorzenia majątku,
- środków trwałych w budowie (inwestycji).

### **Konto 011 – Środki trwałe**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu, gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- ujawnione niedobory środków trwałych;
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Do konta 011 prowadzona jest ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych, należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

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

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji, nadwyżki środków trwałych w używaniu, nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

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

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

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

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym oraz nabyte prawa majątkowe.

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

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



### **Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"**

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

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

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych z tytułu dokonanego umorzenia.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad dla prowadzenia kont 011 i 020. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Umorzenia dokonuje się raz w roku na koniec roku kalendarzowego.

### **Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz 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 oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401. Umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych dokonuje się 100% w momencie oddania do użytku. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych. Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

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

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

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe wskutek trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty, dopuszcza się możliwość etapowego rozliczania inwestycji.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,

- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- wynagrodzenia osób fizycznych (umowy zlecenia, umowy o dzieło) związane z realizowanymi środkami trwałymi w budowie,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 prowadzona jest dla poszczególnych zadań inwestycyjnych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

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

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

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

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

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

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym urzędu. Na koncie 130 dochody i wydatki ujmuje się w ujęciu kasowym.

Na stronie Wn konta 130 w urzędzie gminy ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych) z podatków i opłat lokalnych oraz innych dochodów własnych realizowanych w urzędzie, w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem,
- naliczone przez bank odsetki z tytułu oprocentowania środków pieniężnych na rachunku bieżącym urzędu w korespondencji z kontem 750,
- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240,
- zrealizowane wydatki objęte planem wydatków niewygasających w zakresie przyjętym do wykonania w urzędzie.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe danego roku zgodnie z planem finansowym jednostki na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych) w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,

- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów 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 do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 na koniec roku budżetowego ulega likwidacji przez księgowanie:

- przelewu środków budżetowych 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 w samorządowych jednostkach służy w praktyce do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a na stronie Ma – wypłaty środków z tych rachunków bankowych.

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

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

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

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- rachunków pomocniczych otwartych przez jednostkę,
- czeków potwierdzonych,
- sum depozytowych,
- sum na zlecenie,
- środków obcych na inwestycje.

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie. Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

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

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

## **Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

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

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

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

Służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221. Na koncie 201 w Urzędzie Gminy prowadzi się ewidencję operacji prowadzonych z dostawcami.

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

Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się według poszczególnych kontrahentów oraz w rozbiciu na podziałki klasyfikacji budżetowej.

Konto 201 w jednostkach budżetowych może wykazywać dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu wypłaconych zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, 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 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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

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

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych Rb-27 S.

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 nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

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

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800,

- zwroty na rachunek dysponenta wyższego stopnia lub na rachunek budżetu samorządu terytorialnego niewykorzystanych do końca roku środków pieniężnych otrzymanych na wydatki.

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

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia 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 w Urzędzie Gminy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych z budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 224 ujemne się wartość przekazanych dotacji przez organ dotujący w korespondencji z kontem 130, a na stronie Ma – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810, oraz zwroty dotacji dokonane w tym samym roku budżetowym, w którym nastąpiło ich przekazanie w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia dotacji. 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. Na koniec roku, po zaksięgowaniu pod datę ostatniego dnia roku budżetowego złożonych przez podmioty dotowane w styczniu następnego roku rozliczeń dotacji, saldo strony Wn oznacza wartość należnych do zwrotu dotacji, które należy zaliczyć do należności z tytułu dochodów budżetowych. Po przeniesieniu rozliczonych i przypisanych do zwrotu dotacji na należności z tytułu dochodów budżetowych, konto 224 nie wykazuje salda.

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

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatków takich jak podatek dochodowy od osób fizycznych oraz podatku od towarów i usług (VAT).

Na stronie Wn konta ujemne się wpłaty podatków na rzecz budżetu państwa, a na stronie Ma zobowiązania wobec tego budżetu.

Na koncie 225 ujemne się w szczególności:

- przekazane zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz korekty powodujące zmniejszenie tych zaliczek,
- naliczony podatek VAT podlegający odliczeniu od podatku należnego lub zwrotowi przez urząd skarbowy od zakupionych towarów i usług.

Na stronie Ma konta 225 ujemne się w szczególności:

- zarachowany podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło i innych świadczeń,
- należny podatek VAT w wysokości wynikającej z wystawionych faktur VAT i faktur korygujących.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna umożliwiać ustalenie stanu należności i zobowiązań odrębnie według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od budżetów, 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 ujemne się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

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

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

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

Służy do ewidencji innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności do ewidencji rozrachunków z ZUS z tytułu ubezpieczenia emerytalnego, rentowego, chorobowego, wypadkowego, zdrowotnego, składek na Fundusz Pracy, zasiłków wypłacanych przez ZUS oraz PFRON.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się zmniejszenie zobowiązań z tytułu przekazanych składek i korekt oraz należności z tytułu wypłaconych przez pracodawcę świadczeń z tytułu ubezpieczenia chorobowego. Na stronie Ma ewidencjonuje się zobowiązania z tytułu składek, otrzymane wpłaty i korekty należności.

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

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

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

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki oraz z osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Konto 231 służy również do rozliczeń zasiłków pokrywanych ze środków ZUS.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń w kwocie brutto na podstawie polecenia księgowania sporządzonego w oparciu o listy płac za dany miesiąc.

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

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

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (w tym również udzielonych emerytom),
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zakup paliw i smaru, do samochodów i pozostałego sprzętu, będących na stanie Urzędu Gminy przypisanego poszczególnym pracownikom do obsługi tego sprzętu,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki budżetowej,

- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników,
- wpływy pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych potrąconych w listach płac.

Ewidencja szczegółowa do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

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

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

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234, a także do rozliczeń z tytułu niedoborów i szkód.

Na koncie 240 ewidencjonuje się w szczególności:

- rozrachunki dotyczące sum depozytowych, m.in. takich jak: kaucje, wadia przetargowe, zabezpieczenia należytego wykonania umów,
- rozrachunki z tytułu sum potrąconych pracownikom z list płac, takich jak: składki i pożyczki z pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej, pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i odsetki od tych pożyczek, składki związkowe, ubezpieczenia osobowe, zajęcia na mocy prawomocnych wyroków sądowych i innych tytułów egzekucyjnych, przekazanie pracownikom wynagrodzeń na ror,
- rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,
- roszczenia sporne,
- rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,
- korekty z tytułu mylnych obciążeń i uznań rachunków bankowych jednostek.

Konto 240 może służyć do ewidencji wnoszonych w formie gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych wadium przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umowy.

Na stronie Wn księguje się należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat w korespondencji z kontem 221 lub z kontami zespołu 7 i ich zwroty w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat w korespondencji z kontem 130.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat. Ewidencję szczegółową do konta 245 prowadzi się według poszczególnych wpłat.

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

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontami zespołu 7. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 290 na koniec kwartału wykazuje saldo strony Ma.

### **Zespół 3 – Materiały i towary**

Konta zespołu 3 służą do ewidencji zapasów materiałów (konto 310) oraz rozliczenia zakupu materiałów i usług.

#### **Konto 310 „Materiały”**

Służy do ewidencji zapasów materiałów w magazynach oraz do ustalania na dzień bilansowy stanu tych materiałów.

Na stronie Wn konta 310 ewidencjonuje się zwiększenie wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma jego zmniejszenia.

Na koncie 310 nie księguje się materiałów przeznaczonych do bezpośredniego zużycia. Konto 310 może wykazywać saldo strony Wn oznaczające stan zapasów materiałów. Ewidencję szczegółową prowadzi się na kartach materiałowych.

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

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia, poniesione koszty ujmują 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, kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

#### **Konto 400 „Amortyzacja”**

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

Na stronie Wn konta 400 ujmują się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma – ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie salda konta na wynik finansowy.

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

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

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii.

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

Koszty ujmowane na koncie 401 powinny odpowiadać w zakresie zużycia energii kosztom klasyfikowanym w § 426 „Zakup energii”, obejmującym opłaty za dostawę energii elektrycznej, ciepłej i innej, gazu oraz wody, a w zakresie zużycia materiałów koszty klasyfikowane w § 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”.

#### **Konto 402 „Usługi obce”**

Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych (remontowych, transportowych, telekomunikacyjnych, doradztwa, najmu, dzierżawy, opłat bankowych, wywozu śmieci, ogłoszeń prasowych itp.) wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmują się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmują się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na koncie 402 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 427 „Zakup usług remontowych”, 430 „Zakup usług pozostałych” – z wyjątkiem opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników ujmowanych na koncie 405, 435 „Zakup usług dostępu do sieci Internet”, 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej”, 437 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej”, 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia”, 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii” i 440 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”.



### **Konto 403 „Podatki i opłaty”**

Konto służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatków np: od nieruchomości i od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860. Koszty ewidencjonowane na koncie 403 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 285 „Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego”, 448 „Podatek od nieruchomości”, 450 „Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst”, 451 „Opłaty na rzecz budżetu państwa”, 452 „Opłaty na rzecz budżetów jst”, 453 „Podatek od towarów i usług”.

Ewidencja prowadzona na koncie nie obejmuje kosztów klasyfikowanych w § 443 „Różne opłaty i składki” z tytułu kosztów ubezpieczeń majątkowych i osobowych. Koszty te zostały wymienione w opisie konta 409, jako operacje ujmowane na tym koncie.

### **Konto 404 „Wynagrodzenia”**

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

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnych pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzeń brutto. Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860. Koszty ujęte na koncie 404 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w §§ wydatków 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”, 404 „Dodatkowe wynagrodzenie roczne”, 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”.

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

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

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Koszty ujęte na koncie 405 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w §§ wydatków: 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń”, 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”, 412 „Składki na Fundusz Pracy”, 414 „Wpłaty na PFRON”, 428 „Zakup usług zdrowotnych”, 430 „Zakup usług pozostałych” – w zakresie opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników, 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”, 444 „Odpisy na ZFŚS”.

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

Służy do ewidencji pozostałych kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach: 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy, diety sołtysów i radnych oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

Konto to służy do ewidencji kosztów klasyfikowanych w paragrafach: 291 - „Zwroty dotacji w roku następnym”, 293 - „Wpłaty jst do budżetu państwa”, 294 - „Zwroty do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji za lata ubiegłe”, 297 - „Różne przelewy”, 456 - „Zwrot dotacji oraz płatności”, 459 - „Kary i odszkodowania płacone na rzecz osób fizycznych”, 460 - „Kary i odszkodowania na rzecz osób prawnych i jednostek organizacyjnych”.

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

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

Konta zespołu 7 służą do ewidencji:

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

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

Służy do ewidencji przychodów z tytułu podstawowych 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 ujmuje się odpisy i zmniejszenia z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221, a na stronie Ma konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

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

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

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody z tytułu odsetek od lokat terminowych, kapitalizacja odsetek, przychody z akcji, odsetki za zwłokę w zapłacie należności.

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

Przyporządkowanie grup §§ 091,092.

### **Konto 751 „Koszty finansowe”**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności: odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda. Przyporządkowanie grupy § 811

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

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się np. przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane środki, w tym w drodze darowizny. Przyporządkowanie grupy §§ 040, 041, 046, 048, 047, 058, 069, 075, 076, 077, 083, 087, 097.

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

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

Konto służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmują się np.: odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

### **Zespół 8 – Fundusz jednostki**

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

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

Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmują się zmniejszenia funduszu jednostki, a na stronie Ma jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmują się w szczególności:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 222,
- przeksięgowanie pod datą ostatniego dnia roku obrotowego dotacji przekazanych przez Gminę z konta 810,
- wartość sprzedanych nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- wartość zlikwidowanych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 800 ujmują się w szczególności:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- wartość objętych akcji i udziałów;
- wartość aktywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 służy do ewidencji przekazanych dotacji. Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Ma konta 810 ujmują się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

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

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

Na stronie Ma konta 840 ujmują się utworzenie i zwiększenie rezerwy oraz powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Na koncie 840 ujmują się przychody przyszłych okresów (np. opłat pobieranych w bieżącym roku na poczet przychodów z działalności realizowanej w przyszłych latach).

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

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

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Wszystkie zwiększenia funduszu księguje się po stronie Ma konta 851, zaś zmniejszenia funduszu ujmuje się po stronie Wn tego konta.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### **Konto 860 „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę: poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409, kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

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

### **16. Konta pozabilansowe**

#### **Konto 975 „Wydatki strukturalne”**

Służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

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

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

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

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

Na koncie 976 ujmuje się wyłączenia dotyczące aktywów bilansu np. należności, wyłączenia dotyczące pasywów bilansu np. zobowiązania, korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami, wyłączenia wzajemnych przychodów bądź kosztów między jednostkami objętych łącznym rachunkiem zysków i strat, korekty zmniejszeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. Ewidencję na koncie 976 prowadzi się z podziałem na jednostki, których dotyczą wyłączenia i z podziałem na poszczególne elementy łącznego sprawozdania. Wyłączeń w sprawozdaniach dokonuje się na koniec roku obrachunkowego.

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 980 należy prowadzić w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie Ma ujmuje się: równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym, wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.

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

Służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Ma równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych, wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

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

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym urzędu jednostki samorządu terytorialnego lub jednostki budżetowej na dany rok budżetowy oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowartość zaangażowania wydatków budżetowych, które będą obciążały wydatki roku następnego,
- ujęte na koniec roku obrotowego na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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

Służy ono do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się:

- równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej,
- plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

## **KONTA POMOCNICZE PROWADZONE DO KONT SYNTETYCZNYCH URZĘDU GMINY KOLNO**

Szczegółowy wykaz wszystkich kont analitycznych prowadzonych w ciągu roku budżetowego zawarty jest w informatycznym programie finansowo – księgowym „Quorum F-K” za pomocą, którego prowadzona jest ewidencja księgowa jednostki budżetowej.

### **ZESPÓŁ 0 - MAJĄTEK TRWAŁY**

#### **011 Środki trwale**

Szczegółowa analityka do konta 011 jest zgodna z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT). Jest prowadzona komputerowo w programie „Środki trwale”

#### **013 Pozostałe środki trwale**

Ewidencja analityczna prowadzona jest w księgowości Urzędu Gminy komputerowo w programie „Środki trwale”.

## **020 Wartości niematerialne i prawne**

Ewidencja analityczna prowadzona jest w księgowości Urzędu Gminy komputerowo w programie „Środki trwałe”.

## **030 Długoterminowe aktywa finansowe**

Ewidencja analityczna prowadzona jest w księgach kontowych w księgowości Urzędu Gminy.

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

Analityka prowadzona jest według poszczególnych grup środków trwałych, zgodnie z ich ewidencją.

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

Analityka prowadzona jest według podziału na: Umorzenie pozostałych środków trwałych i Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych, umorzenie zbiorów bibliotecznych w Urzędzie Gminy nie występuje, ponieważ Urząd nie posiada zbiorów bibliotecznych.

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

Analityka prowadzona jest według poszczególnych zadań inwestycyjnych jednostki. Każdemu zadaniu przypisuje się oddzielne konto, na którym księguje się wszystkie wydatki, dotyczące tego zadania.

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

## **130 Rachunek bieżący jednostki**

Szczegółowa analityka do konta 130 prowadzona jest w szczególności klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków. Dochody – 130-dział-rozdział-§-d, wydatki -130-dział-rozdział-§. Dla każdego otwartego rachunku prowadzi się odrębne konto analityczne.

## **139 Inne rachunki bankowe**

Analityka prowadzona jest do rachunku sum depozytowych według podziału na rodzaje zgromadzonych środków i depozytów poszczególnych wierzycieli.

# **ZESPÓŁ 2 - ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA**

## **201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**

Szczegółowa analityka prowadzona jest według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami i wg klasyfikacji budżetowej.

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

Analitykę prowadzi się według dłużników i według podziałek klasyfikacji budżetowej. Analitykę ewidencji podatków i opłat oraz należności z tytułu dostarczania wody prowadzi się przy użyciu odrębnych systemów komputerowych.

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

Ewidencję analityczną prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie wartości przekazanych dotacji według jednostek i według przeznaczenia (czyli odrębnie dla każdej umowy dotacji).

## **225 Rozrachunki z budżetami**

Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.

## **226 Długoterminowe należności budżetowe**

Analitykę prowadzi się według dłużników i klasyfikacji budżetowej jednostki.

## **229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**

Ewidencja analityczna według poszczególnych tytułów rozrachunków i klasyfikacji budżetowej.

## **231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**

Ewidencja analityczna wg klasyfikacji budżetowej. Ewidencję analityczną stanowią też imienne karty wynagrodzeń.

### **234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami**

Ewidencja analityczna wg potrzeb w zakresie wyodrębnienia poszczególnych tytułów m.in.

- rozrachunki z pracownikami - zaliczki do rozliczenia wg kontrahenta i klasyfikacji budżetowej,
- rozrachunki z pracownikami - ryczały wg kontrahenta i klasyfikacji budżetowej,
- rozrachunki z pracownikami - pozostałe wg kontrahenta i klasyfikacji budżetowej,
- rozrachunki z pracownikami - pożyczki z ZFŚS wg. kontrahenta.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla poszczególnych pracowników.

### **240 Pozostałe rozrachunki**

Ewidencja analityczna wg potrzeb w zakresie wyodrębnienia poszczególnych tytułów z uwzględnieniem kontrahentów. Wynagrodzenia pracowników wg klasyfikacji budżetowej.

### **290 Odpisy aktualizujące należności**

Ewidencja analityczna umożliwiająca ustalenie dłużników, od których należności dokonano odpisu.

## **ZESPÓŁ 3 – MATERIAŁY I TOWARY**

### **310 Materiały**

Ewidencja analityczna ilościowo – wartościowa.

## **ZESPÓŁ 4 – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE**

Koszty ujęte na kontach 400 – 405 i 409.

## **ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY**

### **720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych**

Ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej w zakresie podatków i niepodatkowych należności budżetowych. W zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy. Ewidencję prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej.

### **750 Przychody finansowe**

Analityka do kont prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

### **751 Koszty finansowe**

Analityka do kont prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

### **760 Pozostałe przychody operacyjne**

Analityka według podziałek klasyfikacji budżetowej.

### **761 Pozostałe koszty operacyjne**

Analityka według podziałek klasyfikacji budżetowej.

## **ZESPÓŁ 8 - FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY**

### **810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje**

Analityka prowadzona z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

## **PLAN KONT DLA PROWADZENIA EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT**

### **17. Konta bilansowe**

130 – „Rachunek bieżący urzędu”

221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

245 - „Wpływy do wyjaśnienia”

226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

750 – „Przychody finansowe”

### **Opis kont**

#### **Konto 130 „Rachunek bieżący urzędu”**

Na koncie 130 ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków dokonywane za pośrednictwem banku.

Na stronie Wn konta 130 księguje się wpływy:

- z tytułu podatków, 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”.

Na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bieżącym urzędu z tytułu:

- zwrotów podatnikom nadpłat i ich oprocentowania oraz wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” lub ze stroną Ma konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

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

Konto 221 służy do ewidencjonowania następujących rozrachunków:

- z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;
- wpływów do wyjaśnienia.

Na stronie Wn konta 221 księguje się:

- przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- odsetki za zwłokę w kwocie wpłaconej lub naliczonej na koniec kwartału– na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 750 „Przychody finansowe”,
- należności uboczne inne niż odsetki za zwłokę w kwocie wpłaconej na podstawie dokumentu wpłaty w korespondencji ze stroną Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- zwroty nadpłat, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący urzędu”, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika lub zostaje wypłacony w kasie Banku prowadzącego obsługę rachunku urzędu gminy,
- 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, lub zostaje wypłacony w kasie BS prowadzącego obsługę rachunku urzędu gminy,
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Na stronie Ma konta 221 ewidencjonuje się:

- odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 „Rachunek bieżący urzędu”,



- 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,
- 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”,
- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek podatnika, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, a na stronie Ma konta 226 zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 130 „Rachunek bieżący urzędu” oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

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

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

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

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat w korespondencji z kontem 221 lub z kontami zespołu 7 i ich zwroty w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat w korespondencji z kontem 130.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat. Ewidencję szczegółową do konta 245 prowadzi się według poszczególnych wpłat.

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

Na koncie 720 ewidencjonuje się przychody budżetowe z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością urzędu takich jak podatki. Według rozporządzenia wszystkie operacje ujmowane na koncie 720 korespondują wyłącznie z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu podatków i odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, a na stronie Ma przypisy z tytułu podatków oraz odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

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

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych z tytułu odsetek za zwłokę należności podatkowych. Na stronie Ma ujmuje się odsetki za zwłokę w kwocie wpłaconej na podstawie dokumentu bankowego lub w wysokości odsetek naliczonych na koniec kwartału w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

### **18. Konta pozabilansowe**

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

Konto służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania na tym koncie dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu. Na stronie Wn konta 990 ujmuje się kwoty należne od osób trzecich, w stosunku do których orzeczono o odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika, a na stronie Ma realizację tych zobowiązań. Do konta 990 prowadzi się ewidencję na pozabilansowych kontach analitycznych według rodzajów podatków, a do kont analitycznych ewidencję na pozabilansowych kontach szczegółowych otwieranych oddzielnie dla każdej osoby trzeciej do bilansowego konta podatnika. Wpłaty dokonywane przez osoby trzecie księgowane są jednocześnie na koncie podatnika, do którego jest prowadzone konto osoby trzeciej.

**WYKAZ STOSOWANYCH PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH**

Na podstawie przepisów artykułu 10 ust.1 pkt 3 lit. „c” ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) ustala się wykaz programów komputerowych użytkowanych w Referacie Budżetu i Podatków:

L.p.	Nazwa programu i autor	Przeznaczenie i opis programu
1.	Kadry i Płace autorstwa Usługi informatyczne INFO- SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j., 05-120 Legionowo, ul Piłsudskiego 31/240 data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2005 r tel.(022) 784-49-44, fax.784-49-88 www.groszek.pl, e-mail:poczta @ groszek .pl	System „Kadry i Płace” umożliwia: -skomputeryzowanie większości prac ewidencyjno-sprawozdawczych, realizowanych w komórce płacowej oraz prac, związanych z wyliczeniem i wypłatą wynagrodzeń, -gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o zatrudnionych i zwolnionych pracownikach takich, jak: podstawowe informacje osobowe o pracowniku, współmałżonku, dzieciach, itd., - ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników, - tworzenie i automatyczne naliczanie list płac, drukowanie list płac w układzie analitycznym i syntetycznym, w sposób zbliżony do układu informacji na tradycyjnym dokumencie płacowym, automatyczne rozliczenie z urzędem skarbowym i ZUS, na poziomie poszczególnych list płac i zbiorowo dla całej jednostki, roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników („Moduł „Płace”). W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji do przeglądania na ekranie) szereg zestawień płacowych, o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym. Pozwala to na wykonanie zestawień, począwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej.
2.	Płatnik autorstwa PROKOM SOFTWARE” S.A” Al. Jerozolimskie 65/79, Warszawa (przekazany przez ZUS) – data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.1999 r;	Program „Płatnik” umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kolno podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od w/w pracowników; sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych, elektroniczne przysyłanie deklaracji ZUS.
3.	Quorum ST autorstwa QNT Systemy Informatyczne Sp z o.o.” 41-800 Zabrze, ul Knurowska 19, data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2006 r.,	Quorum ST pozwala na prowadzenie pełnej ewidencji środków trwałych, zawierającej, m. in. ich wartość początkową, aktualną, naliczone umorzenia i amortyzacje roczne i narastające, miejsce użytkowania, itp. oraz na tworzenie dla potrzeb programu finansowo-księgowego raportów o naliczonych umorzeniach i amortyzacji. Dla każdej z kartotek można uzyskać szereg zestawień, pozwalających w łatwy sposób śledzić ich stan oraz dokonujące się w nich zmiany.
4.	Quorum F-K autorstwa QNT Systemy	Główne funkcje i możliwości systemu Quorum F-K: -zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych

	<p>Informatyczne Sp z o.o.” 41-800 Zabrze, ul Knurowska 19, data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2006 r.,</p>	<p>i analitycznych;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych;</li> <li>-ewidencji planu dochodów i wydatków oraz zmian;</li> <li>-sporządzanie sprawozdań budżetowych;</li> <li>-jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej;</li> <li>-możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym, tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach;</li> <li>- wydzielony słownik zadań;</li> <li>-wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem;</li> <li>-jednoczesna obsługa wielu jednostek, bez konieczności wykonywania kolejnych instalacji programu;</li> <li>-możliwość przenoszenia danych między jednostkami fizycznie odrębnymi;</li> <li>-pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyboru danych;</li> <li>-duża różnorodność wydruków;</li> <li>-ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek;</li> <li>-duża konfigurowalność programu;</li> <li>-wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej (RB27, RB28, RB30, RB31, RB50 i inne) w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków;</li> <li>-wykonywanie sprawozdawczości zbiorczej z wielu jednostek, tzn. sumaryczne zestawienie danych z kilku jednostek na jednym RB;</li> <li>-możliwość przenoszenia danych do systemu BeSTi@;</li> <li>-śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji;</li> <li>-parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami;</li> <li>-potwierdzanie sald kontrahentów;</li> <li>-kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji;</li> <li>-kontrola przekroczenia planu;</li> <li>-szybki dostęp do słowników jako podpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji;</li> <li>-uzupełnianie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych opcji programu;</li> <li>-pełna swoboda w modyfikacji wprowadzonych dokumentów, a jeszcze nie zatwierdzonych;</li> <li>-możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych;</li> <li>-możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów.</li> </ul> <p>System umożliwia obsługę wielu rejestrów.</p>
5.	e-PFRON Offline data rozpoczęcia 04.2006 r	<p>Aplikacja e-PFRON Offline służy do przygotowywania i podpisywania dokumentów (deklaracji miesięcznych i rocznych wpłat na PFRON), które przesyła się drogą elektroniczną do Funduszu przy użyciu internetowej aplikacji e-PFRON Online. Serwis informacyjny w systemie umożliwia bieżące monitorowanie kwoty przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, aby użytkownik wprowadził właściwą wartość wynagrodzenia dla rozliczenia miesięcznego.</p>
6.	Podatki InterBase, Windows ·Podatki	<p>Wymiar i decyzje. Księgowość podatkowa osoby fizyczne i prawne.</p>

	<p>·Auta ·Księgowość podatkowa Usługi informatyczne INFO- SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240, data rozpoczęcia eksploatacji 1990 r, tel.(022) 784-49-44, fax.784-49-88 www.groszek.pl, e-mail:poczta @ groszek .pl</p>	<p>Ewidencja i rozliczanie podatków lokalnych. Na bazie danych Firebird System PODATKI został przygotowany do prowadzenia ewidencji nieruchomości i podatników, naliczania podatku i drukowania decyzji wymiarowych oraz zmieniających dla podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz łącznych zobowiązań pieniężnych jak również do wprowadzania i księgowania deklaracji podatkowych (dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych mniemających osobowości prawnej). System obsługuje zarówno podatki od osób fizycznych jak i prawnych –JUG. System AUTA jest programem do prowadzenia ewidencji podatku od środków transportowych. Program pozwala na: - wprowadzania niezbędnych informacji o środkach transportowych podatników, - wprowadzania deklaracji na podatek, - naliczania podatku dla wszystkich, wybranych lub pojedynczych środków transportowych, - naliczania podatku zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi księgowości, - wykonywanie zestawień ułatwiających ściągania zaległych podatków oraz umożliwiające, prognozowanie wpływów do budżetu gminy - integracja z innymi systemami. System Księgowość Podatkowa został przygotowany do prowadzenia księgowości i rozliczeń zobowiązań dla urzędów. Operacje księgowe polegają na rejestracji poszczególnych kwot z zaznaczeniem czy jest to przypis, odpis, jakiego jest typu, której raty dotyczy i do kiedy ma być spłacony.</p>
7.	<p>Enova – pakiet złoty Producent: Soneta Sp. z o.o. ul. Wadowicka 8A, 30-415 Kraków data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2009 r. 21.12.2011 r - wersja 8.1.4407.25150</p>	<p>Program ENOVA wyposażony jest w moduły takiej jak: Moduł Wodnik, Ewidencję dokumentów, Ewidencję Środków Pieniężnych, Handel, Kontrahenci. Do podstawowych funkcji modułów zaliczają się: - wystawianie faktur VAT, faktur korygujących (ilościowych i wartościowych) - tworzenie dokumentów rozliczeniowych (not odsetkowych, wezwań do zapłaty, potwierdzenia sald itp.) - tworzenie ewidencji VAT zakupu i sprzedaży, - rozliczenia z kontrahentami, - ewidencjonowanie, tworzenie i raportowanie wszystkich operacji gospodarczych oraz dokumentów związanych z prowadzeniem rozrachunków, rozliczeń z kontrahentami, - sporządzanie dziennych lub okresowych raportów kasowych, - prowadzenie raportów bankowych, - tworzenie rozrachunków z kontrahentami, - tworzenie raportów o należnościach i zobowiązaniach.</p>
8.	<p>Program Home Banking – obsługa w banku System NOVUM BANK</p>	<p>W skład świadczonych usług wchodzi : - przelewy , w tym ZUS i przelewy dla Urzędów Skarbowych, - zakładanie lokat, - wyciągi, - stany rachunków, - tabela kursów walut ( jeśli bank prowadzi rachunki walutowe), - tabela wyników giełdowych (jeśli bank prowadzi tego typu</p>

		usługi), - informacja tekstowa ( poczta między klientem a bankiem).
9.	<p>Program „BESTIA” Sputnik Software Sp. z o. o 60-144 Poznań</p> <p>ul. Kordeckiego 30 b</p> <p>data rozpoczęcia eksploatacji 28.12.2005 r</p> <p>(wersja aktualna na dzień 01.08.2012 r. - 3.02.004.02)</p>	<p>Służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Ma na celu wspomaganie służb finansowych jednostki w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany,</li> <li>- sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w kwartalnych okresach sprawozdawczych,</li> <li>- sporządzania bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu jst oraz bilansu skonsolidowanego,</li> <li>- graficznego przedstawiania danych planistycznych i danych z wykonania budżetu za pomocą modułu raportowego,</li> <li>- wymiany danych między jednostkami samorządu terytorialnego, a regionalną izbą obrachunkową bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.</li> </ul>
10.	<p>Podatki InterBase, Windows</p> <p>księgowość podatkowa</p> <p>Usługi informatyczne</p> <p>INFO- SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek</p> <p>05-120 Legionowo</p> <p>ul. Piłsudskiego 31/240,</p> <p>data rozpoczęcia eksploatacji 1990 r,</p> <p>tel.(022) 784-49-44,</p> <p>fax.784-49-88</p> <p>www.groszek.pl,</p> <p>e-mail:poczta @ groszek .pl</p>	<p>Wymiar i decyzje,</p> <p>Księgowość podatkowa opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,</p> <p>Na bazie danych Firebird</p> <p>System księgowość podatkowa został przygotowany do prowadzenia księgowości i rozliczeń zobowiązań dla urzędów. Operacje księgowe polegają na rejestracji poszczególnych kwot z zaznaczeniem przypisu lub odpisu, zaznaczeniem typu operacji, raty, której dotyczy oraz termin spłaty.</p> <p>System zapewnia pracę na jednej wspólnej bazie osobowej zawierające wszystkie informacje o osobach prawnych i osobach fizycznych zarejestrowanych w gminie (bez zbędnej integracji i przenoszenia danych z jednego systemu do drugiego)</p> <p>Księgowanie naliczeń wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami bezpośrednio na konta księgowe systemu KSZOB.</p>

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 247/16

Wójta Gminy Kolno

z dnia 30 grudnia 2016 r.

**Wzór protokołu potwierdzający przyjęcie programu ... do użytkowania**

Zgodnie z art. 10 ust. 1 pkt. 3 lit. c ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

(Dz.U. z 2002 r. nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami), potwierdzamy przyjęcie

Programu .....w wersji ..... autorstwa firmy .....do  
użytkowania od dnia 01.01.2006 r.

Program został zainstalowany w katalogu..... na serwerze Urzędu  
Gminy Kolno w pokoju Nr .....

(data)

(zatwierdził)