

z dnia 30 grudnia 2022 r.

**w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa**

Na podstawie art. 10 i art.13 ustawy z dnia 29 września 1944 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2021 poz. 217 ze zm.) oraz zgodnie z art. 40 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2022 poz. 1634 ze zm.) i § 19, 20 i 21 Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. 2020 poz. 342) zarządza się co następuje:

§ 1. Księgi rachunkowe Miasta i Gminy Człopa oraz Urzędu Miasta i Gminy Człopa prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Człopa, ul. Strzelecka 2, 78-630 Człopa. Rokiem obrotowym będzie okres 12 miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, a okresami sprawozdawczymi będą poszczególne miesiące w roku obrotowym.

§ 2. Ustala się metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ustala się zakładowy plan kont zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ustala się zakładowy plan kont zgodnie z załącznikiem Nr 2a dotyczący ewidencji księgowej operacji związanych z realizacją projektów, w tym również współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 5. Ustala się wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Ustala się wykaz i opis działania programów komputerowych stosowanych w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa zgodnie z załącznikiem Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Wprowadza się instrukcję określającą sposób zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa zgodnie z załącznikiem Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. Wprowadza się zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa zgodnie z załącznikiem Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 9. Wprowadza się zasady dokonywania odpisów aktualizujących wartości należności w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa zgodnie z załącznikiem Nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 10. Dokumentację księgową, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe zwane dalej także „zbiorami” należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w oryginalnej postaci w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

§ 11. Na podstawie art. 4 ust. 4 oraz art. 8 ust.1 ustawy o rachunkowości wprowadza się dodatkowy zapis dotyczący zasady istotności o następującej treści: „ dla ewidencji kosztów przyjmuje się wskaźnik istotności na poziomie 0,5 % wydatków budżetowych danego roku”.

§ 12. W przypadku faktur obejmujących koszty 2 miesięcy, koszty z niniejszej faktury ujmujemy w miesiącu w którym wpłynęła faktura.

§ 13. Traci moc Zarządzenie Nr 64/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa oraz Zarządzenie Nr 18/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 27 marca 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian do ustalonej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, Zarządzenie Nr 34/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 18 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian do ustalonej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, Zarządzenie Nr 56/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 19 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian do ustalonej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, Zarządzenie Nr 67/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 25 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian do ustalonej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, Zarządzenie Nr 54/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 09 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia zmian do ustalonej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, Zarządzenie Nr 63/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 23 sierpnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia zmian do ustalonej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, Zarządzenie Nr 86/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 16 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia zmian do ustalonej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, Zarządzenie Nr 102/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 10 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia zmian do ustalonej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, Zarządzenie Nr 11/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 14 lutego 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian do ustalonej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, Zarządzenie Nr 29/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 14 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian do ustalonej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, Zarządzenie Nr 31/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 26 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian do ustalonej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, Zarządzenie Nr 43/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 09 lipca 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian do ustalonej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, Zarządzenie Nr 53/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 3 września 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian do ustalonej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, Zarządzenie Nr 56/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 22 września 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian do ustalonej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, Zarządzenie Nr 63A/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 6 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian do ustalonej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, Zarządzenie Nr 79/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 25 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian do ustalonej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, Zarządzenie Nr 91/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian do ustalonej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, Zarządzenie Nr 92/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian do ustalonej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, Zarządzenie Nr 26/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian do ustalonej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, Zarządzenie Nr 38/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian do ustalonej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, Zarządzenie Nr 44/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 9 czerwca 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian do ustalonej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, Zarządzenie Nr 57a/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 24 sierpnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian do ustalonej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, Zarządzenie Nr 64/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 30 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian do ustalonej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, Zarządzenie Nr 72/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 04 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian do ustalonej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, Zarządzenie Nr 80/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 25 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian do ustalonej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, Zarządzenie Nr 87/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 29 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian do ustalonej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, Zarządzenie Nr 21/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 22 marca 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian do ustalonej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy

Człopa, Zarządzenie Nr 29/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian do ustalonej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, Zarządzenie Nr 32/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 29 kwietnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian do ustalonej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, Zarządzenie Nr 38/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 23 maja 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian do ustalonej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, Zarządzenie Nr 76/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 21 września 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian do ustalonej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, Zarządzenie Nr 83/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 26 października 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian do ustalonej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, Zarządzenie Nr 84/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 28 października 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian do ustalonej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, Zarządzenie Nr 105/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 28 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian do ustalonej dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2023 r.

z up. BURMISTRZA  
*J. Jastrzębowska*  
Joanna Jastrzębowska  
Z-ca Burmistrza

## METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIA WYNIKU FINANSOWEGO

Nie rzadziej niż na dzień bilansowy należy wycenić aktywa i pasywa w sposób następujący:  
Inwestycje według cen nabycia lub kosztów wytworzenia.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości po aktualizacji wyceny pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne (umorzenia). Środki trwałe do wartości 1 000 zł zalicza się do kosztów jednostki bezpośrednio po ich nabyciu. Środki trwałe powyżej wartości 1 000 zł i poniżej 10 000 zł stanowią pozostałe środki trwałe i są ewidencjonowane na koncie 013 Pozostałe środki trwałe, środki trwałe o wartości powyżej 10 000 zł ewidencjonuje się na koncie 011 Środki trwałe.

Okres dokonywania odpisów amortyzujących od wartości niematerialnych i prawnych nie może być krótszy niż:

- 1) 24 miesiące – gdy ich wartość początkowa jest wyższa od 10 000 zł i nie przekracza 45 000 zł,
- 2) 36 miesięcy – gdy ich wartość początkowa jest wyższa od 45 000 zł i nie przekracza 75 000 zł,
- 3) 60 miesięcy – gdy ich wartość przekracza 75 000 zł.

Należności i zobowiązania, w tym też z tytułu kredytów i pożyczek w kwocie wymagającej zapłaty.

Środki pieniężne oraz pozostałe aktywa i pasywa wg wartości nominalnej.

Wycena składników aktywów i pasywów wyrażonych w walucie obcej dokonuje się nie później niż na koniec kwartału.

### W jednostkach budżetowych

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont tj. według rodzajów kosztów w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na wynik finansowy netto składa się:

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

### W organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego

Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego /niedobór lub nadwyżka budżetu/ ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego /tzw. operacje niekasowe/, dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo tego konta przeksięgowuje się na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Z up. BURMISTRZA  
*J. Jastrzębowska*  
Joanna Jastrzębowska  
Z-ca Burmistrza

## ZAKŁADOWY PLAN KONT BUDŻETU MIASTA I GMINY W CZŁOPIE

### I. WYKAZ KONT

#### 1. Konta bilansowe

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

#### 2. Konta pozabilansowe

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

### II. Opis kont

#### 1. Konta bilansowe

##### Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

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

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

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

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu. Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

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

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

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

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

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

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

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym. Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133. Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem obsługującym organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego z tytułu

zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

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

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów. Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

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

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków. Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

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

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260. Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

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

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma - ich zmniejszenie. Ewidencja szczegółowa



prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności. Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

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

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań. Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

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

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

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

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

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

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

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

#### **Konto 902 – „Wydatki budżetu”**

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

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

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

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



Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225;

2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

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

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

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

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

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

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

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

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

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

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

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

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

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

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

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

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

#### **Konto 968 – „Prywatyzacja”**

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji. Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody

z tytułu prywatyzacji. Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji. Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

## **2. 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 budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

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

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

**ZAKŁADOWY PLAN KONT JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH I SAMORZĄDOWYCH ZAKŁADÓW  
BUDŻETOWYCH –URZĘDU MIASTA I GMINY CZŁOPA**

**I. Wykaz kont**

**1. Konta bilansowe**

**Zespól 0 – Aktywa trwałe**

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

015 – Mienie zlikwidowanych jednostek

020 – Wartości niematerialne i prawne

030 – Długoterminowe aktywa finansowe

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

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

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 – Inne rachunki bankowe

140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 – Środki pieniężne w drodze

**Zespól 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

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

**Zespól 3 – Materiały i towary**

300 – Rozliczenie zakupu

310 – Materiały

**Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

403 – Podatki i opłaty

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

411 – Pozostałe obciążenia

490 – Rozliczenie kosztów

**Zespól 6 – Produkty**

640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

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

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

730 – Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

### **Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – Fundusz jednostki

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

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

853 – Fundusze celowe

855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 – Wynik finansowy

### **2. Konta pozabilansowe**

910 – Środki trwale przyjęte w użyczenie

920 – Pozostałe środki trwale przyjęte w użyczenie

925 – Środki trwale przekazane w użyczenie lub inna formę użytkowania

926 – Pozostałe środki trwale przekazane w użyczenie lub inna formę użytkowania

955 – Fundusz Sołecki

970 – Płatności ze środków europejskich

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

991- rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

993- Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## **II. OPIS KONT**

### **1. Konta bilansowe**

#### **Zespól 0 – „Aktywa trwale”**

Konta zespołu 0 „Aktywa trwale” służą do ewidencji:

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

#### **Konto 011 – „Środki trwale”**

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

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

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

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

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji 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 w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

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

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

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

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.

Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;

2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego;

3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub organ nadzorujący ujmują w szczególności:

1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom;

2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami. Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej. Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

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

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

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

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

Na stronie Wn 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 stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane, w korespondencji z kontem 400. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

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

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych. Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, 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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, 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.

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

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

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

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

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

Na koncie 080 należy księgować:

101 – budowie (modernizacje i renowacje istniejących budynków, budowa nowych obiektów, inwestycje związane z oświetleniem, ogrodzenia)



102 – inwestycje wodociągowo – kanalizacyjne,  
104 – inwestycje drogowe,  
000 – pozostałe inwestycje.

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

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

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

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

#### **Konto 101 – „Kasa”**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe. Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

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

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

Otrzymane zwroty środków na rachunek bieżący jednostki w trakcie roku budżetowego, dotyczące rozliczeń danego roku, księgowane są na pomniejszenie wydatków, natomiast wpływy dotyczące rozliczeń lat poprzednich księgowane są na dochody.

#### **130 z klasyfikacją dochodów budżetowych – rachunek bieżący jednostki budżetowej (dochody)**

Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków budżetowych:

- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 101, 221, lub innym właściwym kontem,
- z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez Urzędy Skarbowe w przypadku ich wpływu z określoną klasyfikacją budżetową odnoszone są od razu na dochody, w przeciwnym przypadku księgowanie odbywa się na podstawie informacji o dochodach budżetowych pobieranych przez US na rzecz JST i udziałów JST w podatku CIT zgodnie z danymi wykazanymi w informacji udostępnionej Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

Na stronie MA ujmuje się:

- odprowadzony podatek VAT,
- zwroty nadpłaconych podatków i opłat.

Z uwagi na wspólny rachunek budżetu gminy i jednostki budżetowej (Urzędu):

- subwencja oświatowa wpływająca w grudniu, a stanowiąca dochód roku następnego podlega księgowaniu w urzędzie jako równoległy zapis do księgowania w Organie WN 909 MA 901

w Jednostce WN 130 MA 221

WN 221 MA 720;

- dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nie ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych podlegają księgowaniu w urzędzie jako równoległy zapis do księgowania w Organie WN 133 MA 901

w Jednostce WN 130 MA 221  
WN 221 MA 720;

### **130 z klasyfikacją wydatków budżetowych – rachunek bieżący jednostki budżetowej (wydatki)**

Na stronie WN konta 130 ujmuje się:

- zwroty niewykorzystanych dotacji ujętych w planie finansowym urzędu dokonane do końca roku w którym udzielono dotacji.

Na stronie MA konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe,  
- przekazane dotacje zgodnie z planem finansowym urzędu.

Urząd Miasta i Gminy Człopa nie posiada w banku wyodrębnionego rachunku bieżącego dla siebie jako jednostki budżetowej i wobec tego realizuje swoje wydatki i wpłaca pobrane dochody bezpośrednio na rachunek budżetu (konto 133). Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu – 31 grudnia każdego roku, przeksięgowaniu na stronę MA konta 800 „Fundusz jednostki”, w zakresie zaś zrealizowanych dochodów na stronę WN konta 800. Ponieważ rachunek bankowy jest rachunkiem wspólnym dla Urzędu i budżetu operacje dotyczące rozliczeń budżetu z innymi jednostkami są pomijane w ewidencji rachunku bankowego Urzędu. Podobnie pomija się księgowania związane z wpływem środków z uzyskanego kredytu i pożyczki, które ewidencjonowane są na rachunku bankowym budżetu.

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

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

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

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

135/001/06000/0000/00 – ZFŚS – fundusz socjalny

135/002/06000/0000/00 – ZFŚS – fundusz mieszkaniowy

135/004/00000/0000/00 – Fundusz remontowy Wspólnot Mieszkaniowych

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

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

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

- sum depozytowych;

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

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 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

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

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

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

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

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

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

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

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

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

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji 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 może być prowadzona 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”**

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

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

Ewidencja na koncie 201 prowadzona jest w następujący sposób:

- należności 201/000/oznaczenie kontrahenta/0000/99
- zobowiązania 201/000/oznaczenie kontrahenta/0000/00

#### **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. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondencyjnych z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych (221/.../...../..../00), a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach (221/.../...../..../99)

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwrot nadpłat.

- z tytułu czynszów ewidencjonowanych w systemie SARCZ dokonuje się księgowania przypisów na koniec każdego miesiąca (zapłata podatku VAT, zwrot z tytułu dodatków mieszkaniowych na rzecz ZGK),

- z tytułu podatków i opłat ewidencjonowanych w systemie WIP+ dokonuje się na koniec każdego kwartału,

- z tytułów realizowanych przez urzędy skarbowe nie później niż na koniec każdego kwartału

- z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami w systemie DOC.pl na koniec każdego miesiąca.

Zapisy z tytułu przypisów i odpisów należności:

- z tytułu czynszów ewidencjonowanych w systemie SARCZ dokonuje się na koniec każdego miesiąca

- z tytułu podatków i opłat ewidencjonowanych w systemie WIP+ dokonuje się na koniec każdego kwartału

- z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami w systemie DOC.pl na koniec każdego miesiąca

Księgowanie przypisów, odpisów, podatków i opłat odbywa się na podstawie danych z ewidencji systemu WIP+ w okresach kwartalnych, polegających na zaksięgowaniu i wyksięgowaniu przypisów i odpisów w całej należnej kwocie.

W szczególności ewidencję należności podatkowych na koncie 221 prowadzi się następująco:

1) na stronie Wn księguje się:

a) przypis należności ze stroną Ma konta 720,

b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720,

c) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika,

d) wpłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika;

2) na stronie Ma konta 221 księguje się:

a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720,

b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720,

c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu,

d) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – Kasa,

e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji ze stroną Wn:

- konta 011 – Środki trwałe, przy przeniesieniu własności rzeczy będących środkami trwałymi,
- konta 020 – Wartości niematerialne i prawne, przy przeniesieniu własności praw majątkowych,
- konta 310 – Materiały, przy przeniesieniu własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi,

f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 pkt 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,

g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Jeżeli podatnicy są zobowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników (w systemie WIP+, SARCZ i DOC.pl) i podziałek klasyfikacji budżetowej (w FKB+) . 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 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”**

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;
- 2) wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontami 227 lub 230.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 lub 230;
- 3) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

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

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje 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 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”**

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

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

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

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

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

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

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

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

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

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

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

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

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

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

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konto 310) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową - także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

#### **Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”**

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się:

- 1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej „podatkiem VAT”;
- 2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

- 1) wartość przyjętych dostaw i usług;
- 2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;
- 3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne;
- 4) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

- 1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub cen nabycia;
- 2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;
- 3) opłaty manipulacyjne pobierane przez urząd celny przy imporcie;



- 4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;
- 5) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma - stan dostaw lub usług niefakturowanych.

#### **Konto 310 – „Materiały”**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

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

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

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

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

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

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

#### **Konto 400 – „Amortyzacja”**

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

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

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

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

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

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

#### **Konto 402 – „Usługi obce”**

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

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

#### **Konto 403 – „Podatki i opłaty”**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat

o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

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.

#### **Konto 404 – „Wynagrodzenia”**

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

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

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

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło 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.

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

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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.

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

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej między innymi: dodatków mieszkaniowych, **dodatków energetycznych**, prac społecznie użytecznych oraz stypendiów i innych form pomocy dla uczniów.

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

Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności urzędu.

#### **Konto 490 – „Rozliczenie kosztów”**

Konto 490 w jednostkach nieprowadzących kont zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” służy do ujęcia:

1) w korespondencji z kontem 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty” wartości wytworzonych i przyjętych do magazynu wyrobów gotowych i produkcji niezakończonych według cen sprzedaży netto;

2) w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411 w wartości poniesionej;

3) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”;

4) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach: 730 i 760.

W jednostkach prowadzących konta zespołu 5 konto 490 służy do:

- 1) przeniesienia na konta zespołu 5 i zespołu 6 kosztów prostych zewidencjonowanych w ciągu okresu sprawozdawczego na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411;
- 2) przeniesienia na konto 640 kosztów rozliczanych w czasie, które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411 w wartości poniesionej;
- 3) ujęcia łącznej kwoty kosztów uzyskania przychodów zewidencjonowanych na kontach zespołu 7.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się:

- 1) koszt własny sprzedanych produktów odpowiadający rzeczywistym kosztom wytworzenia sprzedanych produktów, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 7, oraz koszty niewliczane do wartości produktów, lecz obciążające wynik finansowy danego okresu, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5 (koszty zarządu, koszty handlowe i koszty sprzedaży);
- 2) zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zewidencjonowane na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411 i niepodlegające rozliczeniu w czasie, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5, oraz przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się również, w korespondencji z kontem 760, przychody ze sprzedaży wewnętrznej produktów oraz na stronie Wn lub Ma zmiany stanu produktów spowodowane w szczególności zdarzeniami losowymi, niedoborami lub nadwyżkami.

Księgowania te mogą być dokonywane na bieżąco, jednocześnie z zapisami na kontach zespołów 5, 6 i 7, albo okresowo, w łącznej sumie równej różnicy między kwotą odpowiadającą zmianie stanu produktów a saldem konta 490.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu zapasów produktów gotowych, produkcji niezakończonych i rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku. Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

### **Zespół 6 – „Produkty”**

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

#### **Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne).

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

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

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji:

1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;

2) podatków nieujętych na koncie 403;

3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

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

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, 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 z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych.

W izbach administracji skarbowej na stronie Ma konta 720 ujmuje się również, na podstawie rocznych jednostkowych sprawozdań budżetowych, dochody budżetowe z tytułu podatków przekazane przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu dla spraw finansów publicznych na rachunek budżetu państwa, w korespondencji z kontem 235.

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 jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

#### **Konto 730 – „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”**

Konto 730 służy do ewidencji sprzedaży towarów i wartości ich zakupu.

Na stronie Wn ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia), w korespondencji z kontami: 330 i 340; za cenę zakupu (nabycia) uważa się również cenę ewidencyjną skorygowaną o odchylenia od tej ceny.

Na stronie Ma konta 730 ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz zespołu 0 i 8 bądź 4 i 5.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) przychody ze sprzedaży towarów na stronę Ma konta 860 (Wn konto 730);

2) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu na stronę Wn konta 860 (Ma konto 730).

Na koniec roku konto 730 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 ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

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

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące

wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

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

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

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;
- 5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

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

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411, 490 oraz zespołu 5 – do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
- 2) 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 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

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

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

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9) wartość objętych akcji i udziałów;
- 10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego (800/100/00000/0000/00) i obrotowego (800/000/00000/0000/00) jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia.

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;

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

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

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

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

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

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

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

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

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

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### **Konto 853 – „Fundusze celowe”**

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma - przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

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

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego



spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

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

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 6) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740.

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

## **2. Konta pozabilansowe**

#### **Konto 910 – „Środki trwale przyjęte w użyczenie”**

Konto 910 służy do ewidencji środków trwałych przyjętych w użyczenie. Na stronie Ma konta 910 ujmuje się równowartość przyjętych środków trwałych na podstawie umowy użyczenia. Na stronie Wn konta 910 ujmuje się równowartość wyksięgowanych środków trwałych, w odniesieniu do których wygasła umowa użyczenia. Konto 910 wykazuje na koniec roku saldo Ma oznaczające stan środków trwałych objętych umową użyczenia.

#### **Konto 920 – „Pozostałe środki trwale przyjęte w użyczenie”**

Konto 920 służy do ewidencji środków trwałych przyjętych w użyczenie. Na stronie Ma konta 920 ujmuje się równowartość przyjętych pozostałych środków trwałych na podstawie umowy użyczenia. Na stronie Wn konta 920 ujmuje się równowartość wyksięgowanych pozostałych środków trwałych, w odniesieniu do których wygasła umowa użyczenia. Konto 920 wykazuje na koniec roku saldo oznaczające stan pozostałych środków trwałych objętych umowami użyczenia.

#### **Konto 925 – „Środki trwale przekazane w użyczenie lub inną formę użytkowania”**

Konto 925 służy do ewidencji środków trwałych przekazanych w użyczenie lub inną formę użytkowania. Na stronie Ma konta 925 ujmuje się równowartość przekazanych środków trwałych na podstawie umowy. Na stronie Wn konta 925 ujmuje się równowartość wyksięgowanych środków trwałych, w odniesieniu do których wygasła umowa. Konto 925 wykazuje na koniec roku saldo Ma oznaczające stan środków trwałych przekazanych na podstawie umowy w użyczenie lub inną formę użytkowania.

#### **Konto 926 – „Pozostałe środki trwale przekazane w użyczenie lub inną formę użytkowania”**

Konto 926 służy do ewidencji pozostałych środków trwałych przekazanych w użytkowanie lub inną formę użytkowania. Na stronie Ma konta 926 ujmuje się równowartość przekazanych pozostałych środków trwałych na podstawie umowy. Na stronie Wn konta 926 ujmuje się równowartość wyksięgowanych pozostałych środków trwałych, w odniesieniu do których wygasła umowa. Konto

926 wykazuje na koniec roku saldo Ma oznaczające stan pozostałych środków trwałych przekazanych na podstawie umowy w użyczenie lub inna formę użytkowania.

### **Konto 955 – „Fundusz Sołecki”**

Konto 955 służy do ewidencji wydatków w ramach funduszu sołeckiego.

Na stronie Wn konta 955 księguje się przypis zadań przyjętych do realizacji przez każde sołectwo w danym roku budżetowym.

Po stronie Ma konta 955 księguje się:

- wartość zrealizowanych w danym roku wydatków w ramach Funduszu Sołeckiego,
- wartość niezrealizowanych wydatków, które były w planie danego sołectwa, przeksięgowanie na 31 grudnia danego roku.

Wszystkie te wydatki należy ewidencjonować w podziale na sołectwa oraz w szczególności planu finansowego wydatków funduszu sołeckiego jednostki tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Wydatki w ramach Funduszu Sołeckiego mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub zbiorczo na koniec miesiąca na podstawie dokumentu PK. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

955/.../.../.../01 Sołectwo Bukowo

955/.../.../.../02 Sołectwo Drzonowo

955/.../.../.../03 Sołectwo Dzwonowo

955/.../.../.../04 Sołectwo Golin

955/.../.../.../05 Sołectwo Jaglice

955/.../.../.../06 Sołectwo Mielęcín

955/.../.../.../07 Sołectwo Pieczyska

955/.../.../.../08 Sołectwo Przelewice

955/.../.../.../09 Sołectwo Szczuczczarz

955/.../.../.../10 Sołectwo Trzebin

955/.../.../.../11 Sołectwo Wołowe Lasy

955/.../.../.../12 Sołectwo Załóm

955/.../.../.../13 Sołectwo Drzonowo Waleckie

902/.../.../.../40 (należy zastosować odpowiednie podziałki klasyfikacji budżetowej)

W związku z posiadaniem wspólnego konta dla Organu i Jednostki dodatkowo operacje zrealizowane w Organie są powielane w Jednostce na koncie 130/.../.../.../40 (należy zastosować odpowiednie podziałki klasyfikacji budżetowej) oraz na kontach zespołu 4.

Nakłady inwestycyjne:

080/.../.../.../40 (należy zastosować odpowiednie podziałki klasyfikacji budżetowej).

### **Konto 970 – „Płatności ze środków europejskich”**

Konto 970 służy do ewidencji płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego ze środków europejskich dysponenta z rachunku ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

Na stronie Wn konta 970 ujmuje się wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty do Banku Gospodarstwa Krajowego celem realizacji wydatków ze środków europejskich. Na stronie Ma konta 970 ujmuje się, na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy (odbiorcy), równowartość zrealizowanych płatności.

Konto 970 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty oczekujących za realizację przez Bank Gospodarstwa Krajowego.

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

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

Ewidencja wzajemnych rozliczeń:

- **należności i zobowiązania wzajemne** ewidencjonuje się oddzielnie w jednostkach organizacyjnych. Do sporządzenia sprawozdania potrzebny jest stan należności i zobowiązań niezapłaconych w dniu bilansowym. Należności od jednostek z grupy objętej łącznym sprawozdaniem są ewidencjonowane na stronie WN konta 976 (wzajemne należności), natomiast na stronie Ma tego konta należy księgować zapisy o ich zapłacie. Saldo konta będzie oznaczało stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym. Konto 976 dla zobowiązań wzajemnych będzie prowadzone w porządku odwrotnym.

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

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

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

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

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

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

Na pozabilansowym koncie 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania przez inkasentów:

- 1) na stronie Wn konta 991 księguje się:
  - a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
  - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
- 2) na stronie Ma konta 991 księguje się:
  - a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
  - b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
  - c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

Konta wymienione w zakładowym planie kont mogą być wprowadzone do ewidencji księgowej w wypadkach uzasadniających ich użycie.

#### **Konto 993 – „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań”**

Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.

Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące

kwot określonych w decyzjach orzekających odpowiedzialność osób trzecich, księguje się jednocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego.

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

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

z up. BURMISTRZA  
*J. Jastrzębowska*  
Joanna Jastrzębowska  
Z-ca Burmistrza

## **ZAKŁADOWY PLAN KONT BUDŻETU NIASTA I GMINY CZŁOPA DLA REALIZACJI:**

### **a) Fundusz Pomocy – do realizacji zadań na rzecz pomocy obywatelom Ukrainy**

Celem wyodrębnienia transakcji w ewidencji księgowej ustalono wyróżnik w postaci dwóch ostatnich cyfr tj. „7” i „3”.

Do rachunku bankowego 68 8944 0003 3900 3883 2000 0560 prowadzona jest analityka w postaci konta:

133-000-00000-0000-73 Rachunek budżetu

901-...-.....-73 Dochody budżetu (środki publiczne pochodzące z budżetu państwa)

902-...-.....-73 Wydatki budżetu sfinansowane ze środków budżetu państwa

223-...-.....-73 Rozliczenie wydatków budżetowych

224-...-.....-73 Rozrachunki budżetu

201-...-.....-73 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

998-...-.....-73 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999-...-.....-73 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

W związku z posiadaniem wspólnego konta dla Organu i Jednostki dodatkowo operacje zrealizowane w Organie są powielane w Jednostce na koncie 130-...-.....-73, 2.-...-.....-73, 4.-...-.....-73, 7.-...-.....-73 dotyczy zarówno dochodów jak i wydatków (należy zastosować odpowiedni paragraf klasyfikacji budżetowej).

### **b) środki z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 (Rządowy Fundusz Polski Ład)**

Do rachunku bankowego 39 8944 0003 3900 3883 2000 0500 prowadzona jest analityka w postaci konta:

133-000-00000-0000-75 – Rachunek budżetu

Celem wyodrębnienia transakcji w ewidencji księgowej ustalono wyróżnik w postaci dwóch ostatnich cyfr tj. „7” i „5”.

901-758-75816-6370-75 – Dochody budżetu (środki publiczne pochodzące z budżetu państwa),

902-...-.....-6370-75 - Wydatki budżetu sfinansowane ze środków budżetu państwa

201-...-.....-75 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

800-100-.....-00 Fundusz jednostki

810-...-.....-75 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

998-...-.....-75 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999-...-.....-75 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

W związku z posiadaniem wspólnego konta dla Organu i Jednostki dodatkowo operacje zrealizowane w Organie są powielane w Jednostce na koncie 130-...-.....-.....-75, 2...-.....-.....-75, 7...-.....-.....-75, 011-...-.....-.....-., dotyczy zarówno dochodów jak i wydatków (należy zastosować odpowiedni paragraf klasyfikacji budżetowej).

Nakłady inwestycyjne są ewidencjonowane na:

080-...-.....-.....-75	.....
------------------------	-------

**c) zadanie pn. „Placówka wsparcia dziennego Cieszynka” (projekt realizowany przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Człopie)**

Celem wyodrębnienia transakcji w ewidencji księgowej ustalono wyróżnik w postaci dwóch ostatnich cyfr tj. „9” i „8”.

Do rachunku bankowego 60 8944 0003 3900 3883 2000 0510 „Placówka wsparcia dziennego Cieszynka” prowadzona jest analityka w postaci kont:

133-000-00000-0000-98 – Rachunek budżetu,

- dla środków stanowiących współfinansowanie projektu ze środków europejskich – liczba 7 w czwartej cyfrze paragrafu klasyfikacji budżetowej,

- dla środków stanowiących współfinansowanie projektu z budżetu państwa – liczba 9 w czwartej cyfrze paragrafu klasyfikacji budżetowej,

223-000-00000-0000-98 – Rozliczenie wydatków budżetowych budżetu,

901-758-75864-2057-98 – Dochody budżetu (środki publiczne pochodzące z budżetu środków europejskich),

901-853-85395-2059-98 – Dochody budżetu (środki publiczne pochodzące z budżetu państwa),

901-758-75864-6257-98 – Dochody budżetu (środki publiczne pochodzące z budżetu środków europejskich),

901-853-85395-6259-98 – Dochody budżetu (środki publiczne pochodzące z budżetu państwa),

902-758-75864-...7-98 – Wydatki budżetu związane z realizacją projektu z czwartą cyfrą 7 paragrafu sfinansowane ze środków europejskich

902-853-85395-...9-98 - Wydatki budżetu związane z realizacją projektu z czwartą cyfrą 9 paragrafu sfinansowane ze środków budżetu państwa

902-853-85395-...9-98 - Wydatki budżetu związane z realizacją projektu z czwartą cyfrą 9 paragrafu sfinansowane ze środków własnych

W związku z posiadaniem wspólnego konta dla Organu i Jednostki dodatkowo operacje zrealizowane w Organie są powielane w Jednostce na koncie 130-...-.....-.....-98, 221-...-.....-.....-98, 720-...-.....-.....-98, dotyczy dochodów (należy zastosować odpowiedni paragraf klasyfikacji budżetowej).

**d) zadanie pn. „Mieszkania chronione” projekt „Ku samodzielności- mieszkania chronione w Gminie Człopa” (projekt realizowany przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Człopie)**

Celem wyodrębnienia transakcji w ewidencji księgowej ustalono wyróżnik w postaci dwóch ostatnich cyfr tj. „9” i „1”.

Do rachunku bankowego 52 8944 0003 3900 3883 2000 0460 „Mieszkania chronione” prowadzona jest analityka w postaci kont:

133-000-00000-0000-91 – Rachunek budżetu,

223-000-00000-0000-91 – Rozliczenie wydatków budżetowych budżetu,

902-852-85220-...7-91 – Wydatki budżetu związane z realizacją projektu z czwartą cyfrą 7 paragrafu sfinansowane ze środków europejskich

902-852-85220-...9-91 - Wydatki budżetu związane z realizacją projektu z czwartą cyfrą 9 paragrafu sfinansowane ze środków budżetu państwa

902-852-85220-...9-91 - Wydatki budżetu związane z realizacją projektu z czwartą cyfrą 9 paragrafu sfinansowane ze środków własnych

240-000-00000-0000-91 – Pozostałe rozrachunki

998-...-.....-.....-91 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

W związku z posiadaniem wspólnego konta dla Organu i Jednostki dodatkowo operacje zrealizowane w Organie są powielane w Jednostce na koncie 130-852-85220-...7-91, 130-852-85220-...9-91, 4.-...-.....-.....-91 dotyczy wydatków (należy zastosować odpowiedni paragraf klasyfikacji budżetowej).

#### **e) środki z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 (dodatek węglowy i śr. dla gospodarstw domowych)**

Celem wyodrębnienia transakcji w ewidencji księgowej ustalono wyróżnik w postaci dwóch ostatnich cyfr tj. „7” i „8”.

Do rachunku bankowego 39 8944 0003 3900 3883 2000 0500 prowadzona jest analityka w postaci konta:

133-000-00000-0000-78 – Rachunek budżetu

901-853-85395-.....-78 – Dochody budżetu (środki publiczne pochodzące z budżetu państwa i środki własne),

902-853-85395-.....-78 - Wydatki budżetu sfinansowane ze środków budżetu państwa

224-...-.....-.....-78 – Rozrachunki budżetu

223-000-.....-.....-78 Rozliczenie wydatków budżetowych

222-000-.....-.....-78 Rozliczenie dochodów budżetowych

W związku z posiadaniem wspólnego konta dla Organu i Jednostki dodatkowo operacje zrealizowane w Organie są powielane w Jednostce na koncie 130-...-.....-.....-78, 221-...-.....-.....-78, 7.-...-.....-.....-78, dotyczy dochodów (należy zastosować odpowiedni paragraf klasyfikacji budżetowej).

#### **f) środki z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 (rekompensata dla przedsiębiorstw energetycznych)**

Do rachunku bankowego 39 8944 0003 3900 3883 2000 0500 prowadzona jest analityka w postaci konta:

133-000-00000-0000-79 – Rachunek budżetu



Celem wyodrębnienia transakcji w ewidencji księgowej ustalono wyróżnik w postaci dwóch ostatnich cyfr tj. „7” i „9”.

901-400-40001-2180-79 – Dochody budżetu (środki publiczne pochodzące z budżetu państwa),

902-...-.....-79- Wydatki budżetu sfinansowane ze środków budżetu państwa

224-...-.....-79 – Rozrachunki budżetu

998-...-.....-79 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

W związku z posiadaniem wspólnego konta dla Organu i Jednostki dodatkowo operacje zrealizowane w Organie są powielane w Jednostce na koncie 130-...-.....-79, 2...-.....-79, 7...-.....-79, 4...-.....-79, dotyczy zarówno dochodów jak i wydatków (należy zastosować odpowiedni paragraf klasyfikacji budżetowej).

#### **g) środki z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 (środki dla podmiotów wrażliwych)**

Do rachunku bankowego 39 8944 0003 3900 3883 2000 0500 prowadzona jest analityka w postaci konta:

~~133.000.00000.0000.80~~ Rachunek budżetu

Celem wyodrębnienia transakcji w ewidencji księgowej ustalono wyróżnik w postaci dwóch ostatnich cyfr tj. „8” i „0”.

901-400-40095-2180-80 – Dochody budżetu (środki publiczne pochodzące z budżetu państwa),

902-...-.....-80 - Wydatki budżetu sfinansowane ze środków budżetu państwa

224-...-.....-80 – Rozrachunki budżetu

998-...-.....-80 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

W związku z posiadaniem wspólnego konta dla Organu i Jednostki dodatkowo operacje zrealizowane w Organie są powielane w Jednostce na koncie 130-...-.....-80, 2...-.....-80, 7...-.....-80, 4...-.....-80, dotyczy zarówno dochodów jak i wydatków (należy zastosować odpowiedni paragraf klasyfikacji budżetowej).

#### **h) zadanie pn. „Przebudowa zaplecza kulturalno-sportowego na Stadionie Miejskim”**

Celem wyodrębnienia transakcji w ewidencji księgowej ustalono wyróżnik w postaci dwóch ostatnich cyfr tj. „7” i „6”.

901-926-92695-6257-76 – Dochody budżetu (środki publiczne pochodzące z budżetu środków europejskich),

W związku z posiadaniem wspólnego konta dla Organu i Jednostki dodatkowo operacje zrealizowane w Organie są powielane w Jednostce na koncie 130-...-.....-.....-76, 2...-...-.....-.....-76, 720-...-.....-.....-76, dotyczy dochodów jak (należy zastosować odpowiedni paragraf klasyfikacji budżetowej).

z up. BURMISTRZA  
*J. Jastrzębowska*  
**J. Jastrzębowska**  
Z-ca Burmistrza

## Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych W Urzędzie Miasta i Gminy Człopa

Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) księgi budżetu gminy,
- 2) księgi jednostki budżetowej.

W skład ksiąg budżetu gminy wchodzi:

- dziennik obrotów o symbolu „ORGAN”, drukowany w okresach miesięcznych przez system „FKB+”,
- konta księgi głównej prowadzone przez wymieniony system, oznaczone symbolem „ORGAN” i drukowane na dni kończące miesiąc,
- konta ksiąg pomocniczych (analityka), prowadzone przez program „FKB+”.

Księgi pomocnicze prowadzone przez stanowisko do spraw księgowości podatkowej oraz stanowisko do spraw gospodarki mieszkaniowej urzędu uzgadniane są z zapisami kont księgi głównej na dzień kończący miesiąc.

W skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzi:

- dziennik obrotów o symbolu „JEDNOSTKA” drukowany na dzień kończący miesiąc oraz jego miesięczne zestawienia obrotów,
- konta księgi głównej i wydruki obrotów i sald za okresy miesięczne,
- konta ksiąg analitycznych i wydruki ich obrotów oraz sald co najmniej na 31 grudnia roku budżetowego.

Omówione wyżej księgi należy prowadzić za pomocą komputerów, przy wykorzystaniu programu finansowo-księgowego „FKB+”.

z up. BURMISTRZA  
*J. Jastrzębowska*  
Joanna Jastrzębowska  
Z-ca Burmistrza

### Wykaz i opis działania programów komputerowych stosowanych w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa

Na podstawie przepisów art.10 ust. 1 pkt 3 lit. „c” ustawy z dnia 29 września 1944 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 217 ze zm.) ustala się wykaz programów komputerowych używanych w referacie finansów, który będzie aktualizowany nie rzadziej niż raz na pół roku:

1. System Kadry+ opracowany przez firmę „Radix” z Gdańska, wersja 4.26.176- data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2010 r.
2. System Płace+ opracowany przez firmę „Radix” z Gdańska, wersja 4.63.203 - data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2010 r.
3. System Program Płatnik wersja 10.02.002 opracowany przez firmę PROKOM SOFTWARE S.A. z siedzibą w Warszawie (przekazany przez ZUS) – data rozpoczęcia eksploatacji 1999 r.
4. System Księgowości Budżetowej FKB+ opracowany przez firmę „Radix” z Gdańska, wersja 3.48.463 - data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2008 r.
5. System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN+ opracowany przez firmę „Radix” z Gdańska, wersja 3.34.766 -data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2008 r.
6. System Windykacji Opłat i Podatków WIP+ opracowany przez firmę „Radix” z Gdańska, wersja 3.51.1148 - data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2008 r.
7. System KASA+ opracowany przez firmę „Radix” z Gdańska, wersja 3.04.70 - data rozpoczęcia eksploatacji 01.10.2008 r.
8. System Zarządzania Usługami Komunalnymi QNET wersja 1.9.5.2 opracowany przez NETPROCES Sp. z o.o. z Gdańska – data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2017 r.
9. System Środki Trwałe „Świstak” opracowany przez firmę Sputnik Software, wersja 2.07.084.00 -data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2012 r.
10. System Delegacje Krajowe i Zagraniczne opracowany przez Zakład Usług Informatycznych PALOMAR, wersja 2.84g – data rozpoczęcia eksploatacji 01.10.2012 r.
11. System eSOG opracowany przez RAD Sp. z o. o. wersja 6.99.995– data rozpoczęcia eksploatacji 01.07.2013 r.
12. System Besti@ opracowany przez firmę Sputnik Software – wersja 7.041.04.19 – data rozpoczęcia eksploatacji 2004 r.
13. System e-PFRON2 wersja 3.8.0 – data rozpoczęcia eksploatacji 7.10.2013 r.

z up. BURMISTRZA  
  
Joanna Jastrzębowska  
Z-ca Burmistrza

## **Opis oraz sposób działania programów**

### **Ad 1/ System Kadry+:**

System KADRY przeznaczony jest do:

- rejestracji danych pracowników oraz prowadzenia kartotek zawierających ich dane osobowe, warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej, dane do ubezpieczenia ZUS i inne,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- drukowanie dokumentów związanych z zatrudnieniem,
- automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową,
- archiwizowania danych pracowników, w tym pracowników zwolnionych,
- wykonywania analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru,
- w powiązaniu z systemem PŁACE+ automatycznego sporządzania list płac, wykazów podatkowych itp.,
- prowadzenia wieloletniego archiwum.

### **Ad 2/ System Płace+:**

System PŁACE+, we współpracy z systemem KADRY+, służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników i drukowania zestawień płacowych.

System PŁACE przeznaczony jest do:

- automatycznego sporządzania oraz drukowania list płac zatrudnionych pracowników,
- obsługi składek ubezpieczeniowych wg zasad zgodnie z reformą ubezpieczeń społecznych,
- automatycznego prowadzenia kartotek kasy zapomogowo-pożyczkowej i funduszu mieszkaniowego,
- drukowania zestawień płacowych, odcinków wypłat, odcinków ZUS oraz dowolnych zaświadczeń i wykazów, także wg klasyfikacji budżetowej,
- automatycznego naliczania zasiłków,
- prowadzenia kart zasiłkowych i deklaracji rozliczeniowych ZUS,
- emitowania odpowiednich dokumentów do programu Płatnik ZUS,
- prowadzenia wieloletniego archiwum.

**Ad 3/ System Programu Płatnik** umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od w/w pracowników, sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

**Ad 4/ System Księgowości Budżetowej FKB+** przeznaczony jest do:

- rejestracji, księgowania i drukowania dowodów księgowych, w tym operacji związanych z podatkiem VAT,
- zakładania, rozszerzania i modyfikowania planu kont,
- prowadzenia kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- sporządzania i drukowania wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień, w ujęciu analitycznym, wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
- przeglądania i drukowania dzienników obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym,

- zakładania i przeglądania archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości

System szeroko współpracuje z innymi pakietami z systemu RADIX, także w ramach operacji księgowych.

**Ad 5/ System POGRUN+ przeznaczony jest do:**

- prowadzenia pełnej ewidencji gospodarstw rolnych, lasów oraz nieruchomości, zarówno będących własnością osób fizycznych jak i prawnych (deklaracje podatkowe),
- ustalanie wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- wprowadzanie zmian i ustalania związanych z nimi przypisów i odpisów,
- wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych,
- drukowanie rejestrów, zaświadczeń, wykazów oraz sprawozdań okresowych i rocznych

**Ad 6/ System WIP+ przeznaczony jest do:**

- prowadzenia księgowości podatkowej związanej z nią ewidencji podatników. Oprócz funkcji księgowych, umożliwia kontrolę terminowości wpłat, naliczanie odsetek za zwłokę i prowadzenie ewidencji wszelkich zdarzeń związanych z kontrolą i terminowego ściągania należności (np. wysyłanie upomnień) oraz sporządzanie wymaganych wykazów, zestawień, sprawozdań i druków.

**Ad 7/ System KASA+ przeznaczony jest do:**

- rejestracji wpłat gotówkowych/czekowych, także należności zarejestrowanych przez inne systemy pakietu RADIX,
- rejestracji wypłat gotówki z kasy,
- prowadzenia sprzedaży oraz obsługi wpłat i wypłat z wykorzystaniem kasy i drukarki fiskalnej,
- drukowanie raportów kasowych i dowodów wpłaty,
- zamknięcia roku z automatycznym przeniesieniem dokumentów do archiwum,

**Ad 8/ System Zarządzania Usługami Komunalnymi QNET**

Program zawiera JPK oraz daje możliwości rozliczania czynszów mieszkaniowych, rozliczenia wspólnot mieszkaniowych, windykację należności.

**Ad 9/ System Środki Trwałe „Świstak” przeznaczony jest do:**

- zarządzania pełnym cyklem obsługi środka trwałego od zakupu lub przekazania przez amortyzację, aż do sprzedaży lub likwidacji,
- ewidencji wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz gruntów,
- ewidencji typowych operacji dokonywanych na środkach trwałych, takich jak: modernizacja, likwidacja, sprzedaż, przekazanie,
- przygotowania konfigurowanych przez użytkownika zestawień.

**Ad 10/ System Delegacje Krajowe i Zagraniczne**

Program służy do wspomaganie rozliczeń związanych z wyjazdami służbowymi odbywanymi w Polsce lub za granicą.

## **Ad 11/ System DOC.pl**

System Wsparcia Gmin w realizacji zadań wynikających z regulacji Ustawy o Utrzymaniu Czystości i Porządku w Gminach (u.c.p.g.). System działa na zasadzie klient-serwer – użytkownicy mają dostęp do interfejsu programu poprzez przeglądarkę internetową, aplikacja oraz baza znajduje się na serwerach firmy RAD.

System DOC.pl przeznaczony jest do:

- obsługi składanych przez mieszkańców deklaracji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- obsługi bazy nieruchomości i podmiotów, służącej m. in. do weryfikacji składanych przez mieszkańców deklaracji,
- pełnego rozliczania „opłaty śmieciowej” z wykorzystaniem dedykowanych modułów: kasy, księgowości, importu danych np. dot. wyciągów bankowych,
- prowadzenia działań w zakresie egzekucji,
- generowania i zarządzania indywidualnymi kontami IBAN dla mieszkańców,
- udostępniania kont indywidualnych dla mieszkańców, z wykorzystaniem których mieszkańcy mają dostęp do m.in: pełnych rozliczeń opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, pełnej historii złożonych deklaracji, indywidualnego harmonogramu wywozu odpadów komunalnych, danych podstawowych takich jak: adres nieruchomości, numer IBAN etc.,
- generowania sprawozdań wymaganych ustawowo oraz sprawozdawczości wewnętrznej: sprawozdań księgowych: rocznych, kwartalnych na podstawie danych przechowywanych w systemie,
- tworzenia dedykowanej strony WWW (<https://www.czlopa.esog.pl/>), z wykorzystaniem której można: publikować informacje wymagane ustawowo o charakterze edukacyjnym, publikować harmonogram realizacji odbioru odpadów dla mieszkańców, publikować i generować wzory blankietów wpłat, itp.,
- tworzenia masowej korespondencji i komunikacji z mieszkańcami - e-mail, sms lub tradycyjnej wysyłki pocztowej (generowanie kopert adresowych etc.),
- generowania kodów kreskowych podczas: przydzielania pojemników na odpady do nieruchomości, indeksowaniu dokumentów przetwarzanych w systemie: deklaracji, blankietów wpłat, decyzji etc.

## **Ad 12/ System Besti@**

System BeSTi@ to specjalistyczny program przeznaczony do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego. Został stworzony w ramach umowy twinningowej nr PL2002/IB/FI/03 oraz kontraktu na pomoc techniczną nr ref. EuropeAid/119557/D/SV/PL w ramach projektu Phare 2002/000-580.01.09. Ma ono na celu wsparcie służb finansowych JST w realizacji zadań w zakresie planowania i modyfikacji budżetu. Użytkownikami systemu są jednostki samorządu terytorialnego i ich związki, regionalne izby obrachunkowe wraz z zespołami zamiejscowymi oraz Ministerstwo Finansów. System wspomaga sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych. Obsługuje także tworzenie bilansów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego. Wspomaga pracę w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych, umożliwia tworzenie raportów w różnych przekrojach na podstawie wprowadzonych danych. Program obsługuje elektroniczne przesyłanie sprawozdań budżetowych do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem właściwej terytorialnie regionalnej izby

obrachunkowej. Wymiana danych odbywa się z możliwym wykorzystaniem podpisu elektronicznego i bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

### **Ad 13/ System e-PFRON2**

System e-PFRON2 jest kontynuacją i rozwinięciem systemu e-PFRON i służy do składania dokumentów (deklaracji i informacji) przez teletransmisję danych w formie dokumentu elektronicznego przez Pracodawców zobowiązanych do wpłat lub zwolnionych z wpłat na PFRON. System e-PFRON2 jest dostępny on-line-wszystkie operacje Korzystający wykonuje w aplikacji umieszczonej na serwerach PFRON, do których dostęp realizowany jest przez przeglądarkę internetową. Oznacza to, że Korzystający z Systemu powinien jedynie przechowywać na swoim komputerze pliki Certyfikatu służącego do składania podpisów. Formularze są generowane i przechowywane na serwerze Systemu e-PFRON2.

z up. BURMISTRZA  
  
Joanna Jastrzębowska  
Z-ca Burmistrza



## **Instrukcja określająca sposób zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa**

### **§ 1.**

#### **Zarządzanie systemami haseł.**

1. Osobą odpowiedzialną za sposób przydziału haseł dla użytkowników oraz częstotliwość ich zmiany jest **informatyk – administrator sieci i systemów komputerowych w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa**.
2. Każdy użytkownik systemu informatycznego ma przydzielony jednorazowo niepowtarzalny identyfikator oraz okresowo zmieniane hasło dostępu.
3. Dostęp do zasobów systemów odbywać się może tylko w oparciu o system haseł przydzielanych indywidualnie dla pracowników oraz użytkowników systemu.
4. Zapewnione jest generowanie haseł w cyklu miesięcznym. Użytkownicy mają obowiązek zmieniać swoje hasło nie rzadziej niż co 30 dni.
5. Użytkownik nie może udostępniać swojego hasła innym osobom.
6. Przekazywanie haseł odbywa się w sposób poufny i nie może ono być zapisywane w miejscu pozwalającym na dostęp dla osób nieupoważnionych.
7. W przypadku utraty hasła lub istnienia podejrzenia naruszenia systemu haseł przez osoby nieuprawnione, dotychczasowy zestaw haseł musi być niezwłocznie unieważniony i zastąpiony nowym.

### **§ 2.**

#### **Zasady rejestrowania i wyrejestrowywania użytkowników.**

1. Osobą odpowiedzialną za rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników w jednostce jest **informatyk – administrator sieci i systemów komputerowych w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa**.
2. Podstawa do zarejestrowania użytkownika do danego systemu przetwarzania danych jest zakres czynności pracownika, w którym musi być wskazane, że dana osoba ma za zadanie pracować przy przetwarzaniu danych danego systemu w podanym zakresie. Natomiast podstawą do wyrejestrowania użytkownika z danego systemu przetwarzania danych jest nowy zakres czynności pracownika lub jego zwolnienie.
3. Administrator rejestruje oraz wyrejestrowuje użytkowników, prowadzi ewidencję osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych archiwizując identyfikator, imię i nazwisko użytkownika.
4. Identyfikator osób, które utraciły uprawnienia dostępu do danych, należy wyrejestrować z systemu, unieważniając przekazane hasła. Identyfikator po wyrejestrowaniu nie jest przydzielany innej osobie.
5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania tajemnicy (dostępu danych i ich merytorycznej treści). Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

### § 3.

#### **Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy.**

1. Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy nie istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone. Jeżeli istnieje takie podejrzenie, należy powiadomić administratora sieci i systemów komputerowych w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa.
2. Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła dostępu.
3. Hasło użytkownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła, itp.).
4. Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostawać bez kontroli pracującego przy nim użytkownika.

### § 4.

#### **Obsługa kopii bezpieczeństwa, nośników informacji oraz wydruków.**

1. Wydruki z systemów informatycznych oraz inne nośniki informacji muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający do nich dostęp przez osoby nieupoważnione w każdym momencie przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej.
2. Wydruki, maszynowe nośniki informacji (dyskietki, dyski optyczne, itp.) oraz inne dokumenty, zawierające dane przeznaczone do likwidacji, muszą być pozbawione zapisów lub w przypadku gdy jest to możliwe, muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich informacji.
3. Urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki danych (np. dyskietki) zawierające dane przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, winny być pozbawione zawartości. Naprawa wymienionych urządzeń zawierających dane, jeżeli nie można danych usunąć, winna być wykonywana pod nadzorem osoby upoważnionej.
4. Wszystkie dane kopiowane są codziennie przyrostowo i dwa razy w tygodniu całkowicie na dyski serwera. Dodatkowo automatycznie i ręcznie kopie te są powielane na drugi dysk sieciowy i przenośny dysk USB, przechowywany w metalowej szafie.

### § 5.

#### **Ochrona danych przed ich utratą z systemów informatycznych.**

1. Urządzenia i systemy informatyczne zasilane energią elektryczną są zabezpieczone przed utratą danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej (zasilacze awaryjne UPS).
2. Włamanie do pomieszczeń, w których przetwarza się dane jest uniemożliwione poprzez zabezpieczenie okien i drzwi wejściowych.
3. Instalacja oprogramowania może odbywać się tylko przez administratora lub pod jego nadzorem.
4. W celu ochrony przed wirusami komputerowymi, użytkowanie nośników danych (np. dyskietki, dyski optyczne, itp.) spoza jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich przez administratora i upewnieniu się, że nośniki te nie są „zarazone” wirusem.
5. W przypadku stwierdzenia obecności wirusów komputerowych w systemie należy powiadomić administratora sieci.

## § 6.

### **Przeglądy i konserwacja zbiorów danych.**

1. Przeglądów i konserwacji systemów przetwarzania danych dokonuje administrator sieci co najmniej raz na trzy miesiące.
2. Ocenie podlega stan techniczny urządzeń (komputery, serwery, UPS-y, itp.), stan okablowania budynku w sieć logiczną, spójność baz danych, stan rejestrów systemów serwera lokalnej sieci komputerowej.

## § 7.

### **Postępowanie w sytuacjach naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych.**

#### **1. Możliwe sytuacje świadczące o naruszeniu zasad ochrony danych przetwarzanych w systemie informatycznym.**

Każde domniemanie, przesłanka, fakt wskazujący na naruszenie zasad ochrony danych, a zwłaszcza stan różny od ustalonego w systemie informatycznym, w tym:

- 1) stan urządzeń (np. brak zasilania, problemy z uruchomieniem),
- 2) stan systemu zabezpieczeń obiektu,
- 3) stan aktywnych urządzeń sieciowych i pozostałej infrastruktury informatycznej,
- 4) zawartość zbioru danych (np. brak lub nadmiar danych),
- 5) ujawnione metody pracy,
- 6) sposób działania programu (np. komunikaty informujące o błędach, brak dostępu do funkcji programu, nieprawidłowości w wykonywanych operacjach),
- 7) przebywanie osób nieuprawnionych w obszarze przetwarzania danych,
- 8) inne zdarzenia mogące mieć wpływ na naruszenie systemu informatycznego (np. obecność wirusów komputerowych) – stanowi dla osoby uprawnionej do przetwarzania danych, podstawę do natychmiastowego działania.

#### **2. Sposób postępowania.**

- 1) O każdej sytuacji odbiegającej od normy, a w szczególności o przesłankach naruszenia zasad ochrony danych w systemie informatycznym, opisanych w pkt 1 należy natychmiast informować administratora sieci lub osobę przez niego upoważnioną.
- 2) Osoba stwierdzająca naruszenie przepisów lub stan mogący mieć wpływ na bezpieczeństwo, zobowiązana jest do możliwie pełnego udokumentowania zdarzenia, celem precyzyjnego określenia przyczyn i ewentualnych skutków naruszenia obowiązujących zasad.
- 3) Stwierdzone przez administratora naruszenie zasad ochrony danych osobowych wymaga powiadomienia kierownika jednostki oraz natychmiastowej reakcji poprzez:
  - usunięcie uchybień (np. wymiana niesprawnego zasilacza awaryjnego, usunięcie wirusów komputerowych z systemu, itp.),
  - zastosowanie dodatkowych środków zabezpieczających zgromadzone dane,
  - wstrzymanie przetwarzania danych do czasu usunięcia awarii systemu informatycznego.

z up. BURMISTRZA  
*J. Jastrzębowska*  
Joanna Jastrzębowska  
Z-ca Burmistrza

## **Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa**

W celu sprawnego rozliczenia VAT w ramach centralizacji i jego rozliczenia wprowadza się konta dla organu:

### **224/010/00000/0000/.. - „Rozrachunki budżetu z tyt. VAT”**

224/010/00000/0000/00 – Gmina

224/010/00000/0000/01 – UMiG

224/010/00000/0000/02 – SP

224/010/00000/0000/04 – PP

224/010/00000/0000/05 – MGOPS

224/010/00000/0000/07- ZGK

### **280/010/00000/0000/.. - „Rozrachunki z jedn. organizacyjnymi z tyt. VAT”**

280/010/00000/0000/01 – UMiG

280/010/00000/0000/02 – SP

280/010/00000/0000/04 – PP

280/010/00000/0000/05 – MGOPS

280/010/00000/0000/07- ZGK

### **139/010/00000/0000/00 Inne rachunki bankowe – VAT**

## **EWIDENCJA KSIĘGOWA VAT – ORGAN**

### 1. Zaksięgowanie jednostkowych deklaracji VAT

- Strona WN konto 224 „Rozrachunki budżetu z tyt. VAT – VAT NALICZONY”
- Strona MA konto 224 „Rozrachunki budżetu z tyt. VAT – VAT NALEŻNY „
- Strona WN konto 280 „Rozrachunki z jedn. organizacyjnymi z tyt. VAT”  
– persaldo (VAT NALEŻNY > VAT NALICZONY)
- Strona MA konto 280 „Rozrachunki z jedn. organizacyjnymi z tyt. VAT”

– persaldo (VAT NALEŻNY < VAT NALICZONY)

2. Jednostka przekazuje środki z tyt. VAT

- Strona WN konto 139 „Inne rachunki bankowe – VAT”
- Strona MA konto 280 „Rozrachunki z jedn. organizacyjnymi z tyt. VAT”  
– persaldo (VAT NALEŻNY > VAT NALICZONY)

3. Przeksięgowanie VAT należnego:

- Strona WN konto 224 „Rozrachunki budżetu – VAT należny”
- Strona MA konto 224 „Rozrachunki budżetu – rozliczenie z tytułu VAT z US”

4. Przeksięgowanie VAT naliczonego:

- Strona WN konto 224 „Rozrachunki budżetu – rozliczenie z tytułu VAT z US”
- Strona MA konto 224 „Rozrachunki budżetu – VAT naliczony”

5. Przekazanie podatku VAT do US z tyt. scentralizowanej deklaracji:

- Strona WN konto 224 „Rozrachunki budżetu – rozliczenie z tytułu VAT z US”
- Strona MA konto 139 „Inne rachunki bankowe – VAT”

6. Zwrot nadwyżki VAT naliczonego nad należnym do jednostek:

- Strona WN konto 280 „Rozrachunki z jedn. organizacyjnymi z tyt. VAT”  
– persaldo (VAT NALEŻNY < VAT NALICZONY)
- Strona MA konta 139 „Inne rachunki bankowe – VAT”

Podatek VAT wynikający z deklaracji „częstkowych” przekazywany jest przez poszczególne jednostki budżetowe na wyodrębniony rachunek i jest ewidencjonowany w księgach organu.

Do ewidencji księgowej podatku Vat służą konta:

a) w organie – konto 224/007/00000/0000/00 (rozrachunki budżetu),

b) w jednostce budżetowej – konto 225 (rozrachunki z budżetami) wg odpowiedniej analityki tj:

- 225/rok/rozdział/paragraf/stawka podatku vat lub

- 225/dział/rozdział/paragraf/stawka podatku vat.

Dochody w sprawozdaniu Rb – 27 S wykazuje się w kwotach netto.

Wydatki w sprawozdaniu Rb – 28 S wykazuje się w kwotach netto.

Przyjmuje się, iż w sprawozdaniu Rb – 28 S jednostki może wystąpić paragraf 453 – Podatek od towarów i usług (VAT).

z up. BURMISTRZA  
*Joanna Jastrzębowska*  
Joanna Jastrzębowska  
Z-ca Burmistrza

## **Zasady dokonywania odpisów aktualizujących wartość należności w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa**

1) Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się w przypadkach określonych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty, w odniesieniu do:

- a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętych gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszeniu upadłości, jeśli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- c) należności kwestionowanych przez dłużnika 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,
- d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- e) 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.

2) Za ocenę sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika oraz stopnia prawdopodobieństwa nieściągalności należności przyjmuje się negatywny wynik postępowania egzekucyjnego w stosunku do całości lub części należności.

3) Ustala się metodę wyceny należności z uwagi na ich wiek, zależnie od okresu zalegania z płatnością. Zasadę poniższą stosuje się do podatków, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłat za najem i dzierżawę składników majątkowych oraz pozostałych należności:

- do 1 roku zalegania z płatnością – bez odpisu aktualizującego,
- powyżej 1 roku zalegania z płatnością – odpis aktualizujący w wysokości 25% należności zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego załącznika,
- powyżej 3 lat zalegania z płatnością – odpis aktualizujący w wysokości 50% należności zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego załącznika,
- powyżej 5 lat zalegania z płatnością – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego załącznika.

4) Nie stosuje się zasady określonej w pkt. 3 do niżej wymienionych należności:

- użytkowania wieczystego nieruchomości, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości oraz należności spornych kwestionowanych przez dłużników dochodzonych na drodze sądowej – 100%.

Sposób odpisu aktualizującego wartość należności określa załącznik nr 2 do niniejszego załącznika.

- 5) Pracownicy merytoryczni dokonują na piśmie oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika, którego należność podlega odpisowi aktualizującemu wartość należności . Następnie dokonują odpisu aktualizującego wartość należności.
- 6) Odpisów aktualizujących dokonuje się do końca miesiąca lutego roku następnego, według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku. Jednakże mając na uwadze zasadę ostrożnej wyceny, odpisy aktualizujące należności powinny również uwzględniać te przyczyny ich dokonania, które wystąpiły po dniu bilansowym, ale zostały ujawnione do dnia sporządzenia bilansu, np. zgon kontrahenta, postanowienie upadłości.
- 7) Podstawą do ujęcia odpisu aktualizującego wartość należności w księgach rachunkowych jest wewnętrzny dokument księgowy – „Polecenie księgowania”, wystawiony w oparciu o wyliczone wartości określone w załącznikach do niniejszego załącznika.
- 8) Nie podlegają odpisowi aktualizującemu należności zabezpieczone hipoteką.
- 9) Dokonane odpisy aktualizujące wartość należności mają znaczenie wyłącznie dla celów bilansowych. Dokonanie odpisów aktualizujących wartość należności nie ma żadnego wpływu na wartość należności wykazywanych w księgach rachunkowych. Należność nadal będzie figurować na koncie 221 i będzie podlegać wykazaniu w sprawozdaniu budżetowym Rb-27S.
- 10) Dokonanie odpisu aktualizującego wartość należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.

z up. BURMISTRZA  
*J. Jastrzębowska*  
Joanna Jastrzębowska  
Z-ca Burmistrza

Załącznik nr 1 do Załącznika nr 7  
do Zarządzenia nr 107/2022  
Burmistrza Miasta i Gminy Człopa  
z dnia 30.12.2022 r.

**Odpis aktualizujący należności w zależności od okresu zalegania z płatnością  
na dzień 31 grudnia ..... roku**

L.p	Nazwa dłużnika	Kwota należności głównej	Kwota odsetek	Stawka odpisu			Kwota odpisu aktualizującego	Uwagi
				25%	50%	100%		
Ogółem								

.....  
Sporządził

z up. BURMISTRZA  
*J. Jastrzębowska*  
Joanna Jastrzębowska  
Z-ca Burmistrza





