

## ZARZĄDZENIE NR 92/2017

Wójta Gminy Żabia Wola

z dnia 29 grudnia 2017 r.

### w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r., poz. 2342) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. (Dz. U. poz. 1911)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam obowiązujące od dnia 1 stycznia 2018 r. zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy Żabia Wola,

§ 2. Ustalam sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych:

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Żabiej Woli, ul. Główna 3.
2. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.
3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
4. Ostatecznego zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki dokonuje się w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego za rok obrotowy.
5. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową z wykorzystaniem poszczególnych podsystemów zintegrowanych systemów informatycznych, dopuszcza się możliwość prowadzenia ewidencji analitycznej techniką ręczną.
6. Księgi rachunkowe obejmują następujące zbiory:
  - dzienniki – wykazy dzienników jednostki i organu stanowią załączniki do niniejszych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - konta księgi głównej,
  - konta ksiąg pomocniczych (prowadzone wg zasad opisanych przy poszczególnych kontach w zakładowych planach kont)
  - zestawienie obrotów i sald,
7. Jednostka nie prowadzi magazynu materiałów. Materiały są w dacie zakupy wydawane do zużycia i ujmowane bezpośrednio w koszty, połączone z ustalaniem stanu tych składników aktywów i jego wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu, nie później niż na dzień bilansowy, z zastrzeżeniem pkt 8.

8. Materiały biurowe, środki czystości są odpisywane w koszty w dacie zakupu i wydawane do zużycia, paliwo zatankowane do zbiorników samochodów stanowi koszt zużycia materiałów. Ww. składni rzeczowych aktywów obrotowych są kupowane na bieżąco do zużycia i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy.
9. Zatwierdzenie zapisów księgowych, następuje najpóźniej przed sporządzeniem sprawozdań budżetowych za dany okres.
10. System informatyczny zapewnia automatyczną ciągłość zapisów księgowych w dzienniku. Zapisom w księgach rachunkowych system automatycznie nadaje kolejne numery pozycji. Numeracja jest odrębna dla każdego rejestru, który definiowany jest jako zbiór dokumentów posiadających wspólne cechy.
11. Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące), za wyjątkiem m-ca grudnia zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego okresu, i nie później niż do 25 dnia następnego miesiąca.
12. Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Referatu Finansowego po opisie merytorycznym do piątego dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) - do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem ust. 14.
13. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku jeżeli wpłyną do piątego lutego roku następnego. Dowody księgowe, które wpłyną w okresie między szóstym lutym a dwudziestym marca - są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych, z zastrzeżeniem ust. 15.
14. Dopuszcza się nie zaewidencjonowanie w danym okresie operacji gospodarczych, gdy ich ujawnienie nastąpiło o sporządzeniu rocznego sprawozdania i pod warunkiem, że nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki. Przyjmuje się próg istotności w wysokości do 1% sumy bilansowej za poprzedni rok bilansowy, co oznacza, że nie należy traktować jako błąd w księgach rachunkowych nie zaewidencjonowanie w danym okresie operacji gospodarczych, które powinny być zaewidencjonowane, a ich wartość mieści się w ustalonym wskaźniku. Wówczas dla dowodów księgowych, które dotyczą miesiąca grudnia i wpłynęły po dniu piątym lutym następnego roku kalendarzowego przyjmuje się następującą zasadę księgowania: pod datą 31.XII – konto kosztów rodzajowych „4” / konto „640”, w miesiącu styczniu - konto „640” / konto „201”, w dniu zapłaty – konto „201” / konto „130”.
15. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią następujące dowody księgowe:
  - 1) wewnętrzne, do których zalicza się w szczególności:
    - a) zawiadomienia o wielkości planu wydatków budżetowych,

- b) zawiadomienia o zmianach w planie wydatków budżetowych,
  - c) decyzje administracyjne,
  - d) listy płac,
  - e) rozliczenia delegacji służbowych,
  - f) dotyczące przyjęcia, przekazania, likwidacji środka trwałego,
  - g) zatwierdzone rozliczenia i informacje dotyczące realizacji zadań finansowanych z dotacji udzielonych z budżetu,
  - h) noty księgowo,
  - i) PK – polecenie księgowania,
  - j) raporty kasowe,
- 2) obce, do których zalicza się w szczególności:
- a) umowy,
  - b) faktury, faktury korygujące,
  - c) rachunki,
  - d) sprawozdania z podległych jednostek,
  - e) wyciągi bankowe,
  - f) noty księgowo,
  - g) wyroki sądowe.

2. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowi dowód księgowy (w tym lista płac), stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i podpisany przez osoby upoważnione.

3. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych może stanowić zestawienie zbiorcze dowodów księgowych, służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które zawiera:

- 1) nazwę zestawienia;
- 2) wskazanie okresu, którego dotyczą dowody objęte zestawieniem;
- 3) kwoty do ujęcia w księgach rachunkowych;
- 4) podpis osoby sporządzającej.

4. Zestawienie zbiorcze, o którym mowa w ust. 3, powinno obejmować dowody dokumentujące operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części oraz zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami, na podstawie których zostało sporządzone. Zbiór dowodów księgowych stanowi dokumentację księgową.

5. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych mogą stanowić także:

- 1) dokumenty korygujące - stanowiące podstawę skorygowania poprzednich zapisów w księgach rachunkowych;
- 2) dokumenty zastępcze - wystawione w dwojakiego rodzaju sytuacjach, tj. do czasu otrzymania obcego dokumentu źródłowego, gdy konieczne jest zaewidencjonowanie operacji gospodarczej w związku ze sporządzeniem sprawozdania finansowego, lub w przypadku uzasadnionego nieuzyskania obcego dowodu źródłowego, z wyłączeniem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

6. Oryginały dowodów księgowych przechowywane są w Urzędzie Gminy w Żabiej Woli.
16. Zasady opisu i kontroli dowodów księgowych reguluje załącznik nr 6 do zarządzenia. Potwierdzenie kontroli merytorycznej może zawierać odnotowanie istotnych cech dokonanego zakupu. Merytoryczny opis dokumentu zawiera również informację o naliczeniu kar umownych i konieczności ich potrącenia z dokonanej płatności.
  17. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dowód jest wolny od błędów formalnych i rachunkowych.
  18. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej dowodu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.
  19. Wolny od błędów merytorycznych oraz formalno-rachunkowych dokument opatrzony zostaje oznaczeniem miesiąca ujęcia w księgach rachunkowych.
  20. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym bądź jest jednoznacznie przypisana do ww. dowodu.
  21. Ewidencję i rozliczanie kosztów działalności podstawowej Urzędu prowadzi się zgodnie z zasadą ujmowania ponoszonych kosztów na kontach Zespołu 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie".
  22. Zmniejszenie (korekta) kosztu w trakcie roku, którego dotyczy nie jest ewidencjonowana jako przychód, niezależnie od okresu sprawozdawczego, którego dotyczy.
  23. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, ale dotyczący danego roku budżetowego, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
  24. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze (m. in. prenumeraty, aktualizacja i serwis programów komputerowych, dostęp do serwisów branżowych) z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament za styczeń następnego roku zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach następnego roku.
  25. Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowane do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu na konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych pod datą 31 grudnia.

26. Na kontach zespołu 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego.
27. Do konta 130 – „Rachunek bieżący jednostki” prowadzi się dodatkową ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie wydatków realizowanych w ramach funduszu sołeckiego.
28. Do kont zespołu 2 – Rozrachunki i roszczenia – prowadzone są konta analityczne zapewniające wyodrębnienie poszczególnych rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz rozrachunków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji.
29. Ewidencja szczegółowa należności podatkowych i opłat prowadzona jest w księgowości podatkowej i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.
30. Należny podatek VAT przelewany jest z subkonta dochodów. Pomniejszana jest kwota dochodów, w których sklasyfikowana została należność niezależnie od tego czy należność ta została zapłacona, czy też nie, nawet, gdyby wystąpiła wartość ujemna
31. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego VAT należny od poszczególnych dochodów budżetowych jest ujmowany jako zmniejszenie dochodów wg poszczególnych podziałek klasyfikacji dochodów i ujmowany na koncie analitycznym: Rachunek bieżący do rozliczeń podatku VAT.
32. Podatek VAT należny pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest w terminach płatności zawsze z subkonta: Rachunek bieżący do rozliczeń podatku VAT.
33. Roczna korekta podatku VAT naliczonego jest ujmowana do pozostałych przychodów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych.
34. Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikającego z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowią dochód jednostki.
35. W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych lub przy dofinansowaniu ze środków krajowych księgowanie odbywa się poprzez ewidencję w katalogu „zadania” prowadzoną pod nazwą projektu określoną w umowie o dofinansowanie. Zadanie posiada identyfikator cyfrowy nadawany automatycznie przez program.
36. Analityka do kont syntetycznych może być rozbudowana w zależności od potrzeb jednostki. Dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany zarządzenia Wójta Gminy Żabia Wola. Decyzję w tym zakresie podejmuje Skarbnik Gminy.
37. Ewidencja syntetyczna gruntów prowadzona jest w księgach rachunkowych na koncie „011-10” na podstawie pisemnej informacji otrzymanej od osoby merytorycznie odpowiedzialnej za ewidencję mienia. Ewidencja analityczna gruntów prowadzona jest na stanowisku ds. zarządzania gruntami i mieniem komunalnym.
38. Ustala się, że będzie stosowana zasada zmniejszenia wydatków w przypadku wpływu na subkonto wydatków środków z tytułu zwrotu wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym. Dla przejrzystości obrotów na kontach stosuje się dodatkowo ujemny zapis techniczny.

39. Dopuszcza się możliwość stosowania w księgach rachunkowych zapisów ze znakiem „minus” w przypadkach: dokonywania przeksięgowania (przeniesień) pomiędzy podziałkami klasyfikacji budżetowej po stronie dochodów i wydatków na podstawie dokumentu PK – Polecenie księgowania, korekty zaangażowania oraz zmniejszania równowartości środków na inwestycje w przypadku odliczenia podatku od towarów i usług VAT od wydatków majątkowych.
40. Na koncie 998 wydatki z paragrafów płacowych i płacopochodnych angażuje się do wysokości planu. Korekta zaangażowania do wysokości faktycznie poniesionych wydatków w paragrafach płacowych i płacopochodnych następuje w ostatnim dniu roku kalendarzowego.
41. Ustala się, że dochody zrealizowane przez jednostki budżetowe gminy przekazywane będą dwa razy w miesiącu, wg stanu środków na:
  - a) 15 dzień miesiąca – do dnia 20 danego miesiąca,
  - b) 25 dzień miesiąca – do ostatniego dnia miesiąca, za wyjątkiem końca roku, gdzie wszystkie dochody mogą być zwrócone do 31 stycznia następnego roku.
42. Faktury/rachunki dostarczone do Referatu Finansowego po terminie zapłaty realizowane są bezzwłocznie, tj. nie później niż w terminie 7 dni od daty ich wpływu do Referatu Finansowego.
43. Ustala się, że przeksięgowanie straty lub zysku bilansowego roku ubiegłego następuje w roku następnym pod datą przyjęcia przez Radę Gminy sprawozdania finansowego.
44. Bez względu na wartość: wykładziny podłogowe, żaluzje, firany, zasłony, kwietniki, donice, naczynia kuchenne, zastawy stołowe, sztucce, drobne urządzenia i sprzęty (w tym: bramy startowe z tworzywa PCV), dekoracje świetlne, gabloty, tablice informacyjne, wieszaki, lampy, oraz rozmieszczone na terenie gminy ławki, kosze uliczne, stojaki na rowery, tablice informacyjne, regulaminy placów zabaw, pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów są w chwili nabycia spisywane bezpośrednio w koszty i nie podlegają ujęciu w ewidencji ilościowej.

§ 3 Ustalam następujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego:

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

1. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
  - a) w przypadku zakupu - według ceny nabycia,
  - b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania,
  - c) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości

- rynkowej, ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinventaryzowania,
- d) w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
  - e) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o ich przekazaniu,
  - f) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej - według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej.
2. Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie dokumentu przekazania - według wartości określonej w tym dokumencie, a otrzymane na podstawie darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub wartości określonej w umowie o przekazaniu. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
  3. Programy komputerowe, licencje, prawa autorskie nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli były zakupione wraz z komputerem i stanowią jego integralną część, bez których komputer nie byłby zdalny do użytku. Powiększają one wartość środka trwałego albo pozostałego środka trwałego.
  4. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
    - książki i inne zbiory biblioteczne,
    - środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych;
    - odzież i umundurowanie,
    - meble i dywany,
    - pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.
  5. Środki trwałe podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w podziale na: podstawowe środki trwałe (środki trwałe o wartości początkowej przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych) oraz pozostałe środki trwałe (meble i dywany bez względu na wartość oraz składniki majątku o wartości początkowej przewyższającej kwotę 1 000 zł i nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł).
  6. W przypadku nieistotnej wartości początkowej (o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty 1 000 zł) składnika majątku spełniającego warunki uznania za środek trwały nie zostaje ujęty w środkach trwałych, a jego wartość początkowa zostaje jednorazowo odpisana w ciężar kosztów materiałów pod datą oddania do użytkowania.
  7. Odpisom amortyzacyjnym (umorzeniowym) podlegają środki trwałe i wartości niematerialne i prawne.

8. Pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu). Odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt działalności operacyjnej w całości ich wartości i są umarzane w całości w momencie oddania do używania.
9. Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nalicza się od miesiąca następnego po miesiącu, w którym nastąpiło przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.
10. Dla umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się metodę liniową.
11. Okres umorzenia wartości niematerialnych i prawnych wynosi 120 miesięcy tj. 10% rocznie.
12. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku.
13. W przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu, itp. odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.
14. Dolną granicę wartości części dodatkowych i części peryferyjnych ujmowanych jako zwiększenie wartości księgowej brutto środka trwałego ustala się w wysokości 10.000 zł.
15. W przypadku zakupu jednakowych składników majątkowych spełniających definicję środków trwałych, których cena jednostkowa nie przekracza 3.500 zł, ale łączna kwota zakupu przekracza 10.000 zł, podlegają one ujęciu w ewidencji bilansowej środków trwałych jako składniki zbiorczego obiektu inwentarzowego zespolonego rodzajowo z jednoczesnym dokonywaniem od nich odpisów amortyzacyjnych na zasadach ogólnych.
16. Jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie danego obiektu są w skali roku niższe od istotnej wartości początkowej środka trwałego, wówczas uznaje się je za koszty bieżącej działalności.

#### Wycena należności i zobowiązań:

17. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału.
18. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie odrębnych ustaw obciążają fundusze. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się z uwzględnieniem art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Do należności wątpliwych w Urzędzie Gminy Żabia Wola zalicza się:
  - należności podmiotu upadłego bądź postawionego w stan likwidacji do wysokości należności, która nie została ujęta na liście wierzytelności,
  - należności pomiotu, wobec którego oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości bądź umorzono postępowanie upadłościowe, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania w pełnej wysokości należności,



- należności, gdy w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można dochodzić wierzytelności – w pełnej wysokości,
- należności, gdy dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych – w pełnej wysokości należności,
- należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończonego postępowania upadłościowego – do wysokości należności

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

Podstawą dokonania odpisu aktualizującego należności wątpliwych są informacje pracowników merytorycznych.

Pracownicy w terminie do 28 lutego następnego roku na podstawie danych z ewidencji analitycznej podatków i opłat lokalnych przekazują w formie pisemnej do Skarbnika gminy informacje imienne o sytuacji prawnej, finansowej i majątkowej dłużników. W przypadku braku informacji o sytuacji prawnej, finansowej i majątkowej dłużników wysokość odpisów aktualizacyjnych ustala się poprzez zakwalifikowanie zaległości do odpowiedniego przedziału czasowego zalegania z zapłatą. Podstawę dokonania odpisu stanowi wykaz zaległości sporządzony przez pracowników merytorycznych wg tytułu zaległości, klasyfikacji budżetowej oraz zakresu czasowego. Dla zaległości podatkowych z bieżącego roku podatkowego nie dokonuje się odpisów, dla należności z poprzedniego roku podatkowego ustala się odpis w wysokości 50%, natomiast dla zaległości starszych w wysokości 100%.

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

#### Pozostałe aktywa i pasywa:

19. Rzeczowe składniki majątku obrotowego (w tym materiały, otrzymane nieodpłatnie, jakimi dysponuje jednostka) wycenia się na dzień bilansowy według cen nabycia przy zastosowaniu zasady pierwsze przyszło – pierwsze wyszło (metoda FIFO). Jednostka co do zasady nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego, za wyjątkiem materiałów nie przeznaczonych do bieżącego zużycia. Zakupione materiały (w tym paliwo, środki czystości, materiały biurowe) przekazywane są bezpośrednio do zużycia w momencie zakupu i ewidencjonowane w koszty.
20. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
21. Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka.
22. Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na koniec każdego kwartału.

23. Zobowiązania finansowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty tj. wraz z należnymi odsetkami.
24. Fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa – wg wartości nominalnej.

#### Ustalanie wyniku finansowego

25. Wynik finansowy Urzędu ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
26. Ustalenie wyniku finansowego polega na:
  - 1) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Wn konta 860:
    - poniesionych kosztów działalności (Wn konta 401-405, 409),
    - poniesionych kosztów amortyzacji (Wn konta 400),
    - poniesionych kosztów operacji finansowych (Wn konta 751),
    - poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych (Wn konta 761),
  - 2) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Ma konta 860:
    - przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Ma konta 720)
    - przychodów finansowych (Ma konta 750),
    - pozostałych przychodów operacyjnych (Ma konta 760).
27. Zasady ewidencji dochodów budżetu Gminy Żabia Wola nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych zaliczanych do przychodów Urzędu. Dochody budżetu nieujęte w planach finansowych innych jednostek księgowane są pod datą wyciągu bankowego nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego na podstawie sprawozdań innych organów na stronie Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” w korespondencji z kontem 800.

#### § 4. Wprowadzam zakładowe plany kont:

- dla budżetu (załącznik Nr 1),
- dla jednostki (załącznik Nr 2);
- dla organu podatkowego (załącznik Nr 3).

#### § 5. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych oraz opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego, stanowi załącznik nr 4.

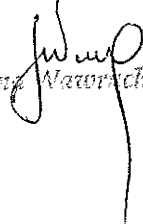
#### § 6. System służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów określa załącznik nr 5.

#### § 7. Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Gminy w Żabiej Woli, stanowi załącznik nr 6.

#### § 8. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszymi zasadami polityki rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.

§ 9. Traci moc Zarządzenie Nr 87/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont, procedur kontroli i obiegu dowodów finansowo-księgowych, za wyjątkiem Zarządzenia nr 58/2017 z dnia 29 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont dla projektu pn. „Budowa sieci wodociągowej i kanalizacyjnej na terenie Gminy Żabia Wola w latach 2017-2018 ” realizowanego w ramach umowy o dofinansowanie Nr 00038-65150-UM0700060/16 ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, które traci moc z dniem 31 grudnia 2018 r.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.

WÓJT  
  
Halina Nawrocka

## PLAN KONT DLA BUŻETU GMINY ŻABIA WOLA

### I. Wykaz kont

- 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

### Konta pozabilansowe

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

### II. Opis kont

#### 1) Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie

stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie 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.

## **2) 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.

## **3) 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.

## **4) 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.

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

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd gminy, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań 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 gminy, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem gminy 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 gminy na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

#### **6) 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.

#### **7) 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 gminy;
- 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 jest prowadzona w sposób umożliwiający 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.

#### **8) 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 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie 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.

#### **9) 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 jest prowadzona w sposób umożliwiający 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.

#### **10) 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 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie 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.

#### **11) 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 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie 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.

#### **12) 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.

#### **13) 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 jest prowadzona wg 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.



#### **14) 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 jest prowadzona według 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.

#### **15) 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.

#### **16) 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.

#### **17) 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 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

#### **18) 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.

#### **19) 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 odpowiednio przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

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

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać 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.

#### **20) 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.

### **Konta pozabilansowe**

#### **1) 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.

## 2) Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

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

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

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

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

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

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

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

Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

WÓJT  
*[Podpis]*  
Małgorzata Wawrzyniak

PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY ŻABIA WOLA

**I. Wykaz kont**

**Zespół 0 – Aktywa trwale**

- 011 – Środki trwale
- 013 – Pozostałe środki trwale
- 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 trwale w budowie (inwestycje)

**Zespół 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

**Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 220 – Należności z tytułu należnego podatku od towarów i usług
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki

242 – Pozostałe rozrachunki dot. rachunku sum depozytowych

245 – Wpływy do wyjaśnienia

290 – Odpisy aktualizujące należności

**Zespół 3 – Materiały i towary**

300 – Rozliczenie zakupu

310 – Materiały

340 – Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

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

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

403 – Podatki i opłaty

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

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

700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

721 – Przychody z tytułu dochodów realizowanych w związku z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

**Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – Fundusz jednostki

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

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 – Wynik finansowy

**Konta pozabilansowe**

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## II. Opis kont

### 1) Zespół 0 – „Aktywa trwałe”

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

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

### 2) Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

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 umożliwia ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych.

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

### 3) Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 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 umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania.

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

#### **4) 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.

#### **5) 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 umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.

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

#### **6) 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 umożliwia ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

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

#### **7) 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.

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

#### **8) 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.

#### **9) 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.

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

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

### **11) 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.

### **12) 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) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

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

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym oraz rozliczeń podatku od towarów i usług dotyczących realizowanych dochodów i wydatków.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów (np. na podstawie PK na kontach analitycznych według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków oraz koncie analitycznym 130-5 (VAT) ujmuje się m.in. rozliczeń VAT należnego i naliczonego; które nie są związane z przepływem środków pieniężnych i nie powodują zmiany stany środków na rachunku bankowym).

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych oraz innych tytułów nie ujmowanych wg podziałek np. rozliczeń środków na realizację planu wydatków, przekazanych dochodów, środków dotyczących rozliczeń podatku VAT.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest również wg rachunków bankowych.

W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

oraz saldu rozliczeń z tytułu podatku VAT podlegającego przekazaniu, który nie stanowi dochodów i wydatków.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222,
- 3) przekazanie podatku VAT, w korespondencji z kontem 225.

#### **14) 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 umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

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

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

- 1) czeków potwierdzonych;
- 2) sum depozytowych;
- 3) sum na zlecenie;
- 4) środków obcych na inwestycje.

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 wg kontrahentów zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego.

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

#### **16) 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.

#### **17) 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.

### **18) 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 w zakresie dochodów i wydatków budżetowych jest 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.

### **19) 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 jest 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.

### **20) Konto 220 - Należności z tytułu należnego podatku od towarów i usług**

Konto 220 służy do ewidencji należnego podatku od towarów i usług VAT. Na stronie Wn ujmuje się wartość przypadającego do odliczenia podatku od towarów i usług VAT, w korespondencji z kontem 225. Na stronie Ma ewidencjonuje się zmniejszenie należności z tytułu dochodów budżetowych o należny podatek VAT, w korespondencji z kontem 221 lub 760. Ewidencja na koncie 220 dokonywana jest w oparciu o deklarację VAT-7. Konto 220 nie wykazuje salda.

### **21) 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.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według dłużników i podziałek

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

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

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego miesięczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

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

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

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) miesięczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800;
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

130.

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- 2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji.

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

**25) 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.

**26) 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 zapewnia możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

**27) 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, składek na PFRON, odpisu dla Izby Rolniczej.

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 zapewnia 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.

#### **28) 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 zapewnia 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.

#### **29) 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 zapewnia 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.

### **30) 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.

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.

### **31) Konto 242 - Pozostałe rozrachunki dot. rachunku sum depozytowych**

Na stronie Wn konta 242 ujmuje się wypłaty z rachunku sum depozytowych, na stronie Ma wpływy na rachunek sum depozytowych.

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

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych 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.

### **33) 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.

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

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 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.

### **35) 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 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.

### **36) 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.

### **37) Konto 340 – „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”**

Konto 340 służy do ewidencji różnic pomiędzy ceną ewidencyjną materiałów, towarów i artykułów spożywczych ustaloną na poziomie cen zakupu, nabycia lub sprzedaży a ich rzeczywistą ceną zakupu lub nabycia.

Na stronie Wn konta 340 ujmuje się odchylenia debetowe i rozliczenie odchyleń kredytowych, a na stronie Ma – odchylenia kredytowe i rozliczenie odchyleń debetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 340 zapewnia podział odchyleń na dotyczące

materiałów, towarów i artykułów spożywczych, z ewentualnym dalszym podziałem na grupy zapasów.

Konto 340 może wykazywać saldo Wn i Ma, które oznacza stan odchyłeń dotyczących zapasów materiałów i towarów ujętych na kontach 310 i 330.

### **38) 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 i kosztów operacji finansowych.

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

### **39) 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.

### **40) 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.

### **41) 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.

#### **42) 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.

#### **43) 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 zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

#### **44) 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.

#### **45) 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.

#### **46) Zespół 6 – „Produkty”**

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

#### **47) 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.

#### **48) 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.

#### **49) 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.

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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

#### **50) Konto 721 - Przychody z tytułu dochodów realizowanych w związku z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej**

Konto 721 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych realizowanych w związku z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej na rzecz Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego. W końcu roku obrotowego saldo konta 721 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 721 nie wykazuje salda.

#### **51) 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.

#### **52) 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.

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

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

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.

### **54) 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 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, 490. 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.

### **55) Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

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

### **56) 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) 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) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość objętych akcji i udziałów;

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

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych 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) 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.



### **58) 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 pozwala 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.

### **59) 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.

### **60) 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 i 409;
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 3) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

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

## **Konta pozabilansowe**

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

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

## **2) 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 szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

## **3) 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 szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

## **4) 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, wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń, pozostałych wydatków realizowanych bezpośrednio z dokumentu źródłowego (faktury, rachunku, itp.)

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.

**5) Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

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

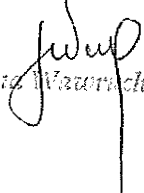
Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

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

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

WÓJT

  
Halina Wzornich

**Dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego** stosuje się konta określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego. (Dz. U. Nr 208, poz. 1375):

**- 101 Kasa**

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

1) na stronie Wn konta 101 księguje się:

a) wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych, lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,

b) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;

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

a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,

b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe

c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 Długoterminowe należności budżetowe

**- 130 Rachunek bankowy urzędu**

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

1) na stronie Wn konta 130 księguje się:

a) wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe

b) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze;

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

koncie:

a) pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,

b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,

c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226- Długoterminowe należności budżetowe.

– **141 – Środki pieniężne w drodze**

Na koncie 141 – Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym:

Na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:

- z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 – Kasa,

- z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu;

Na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:

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

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

– **221 Należności z tytułu dochodów budżetowych**

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

1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;

2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;

3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;

4) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;

5) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;

6) wpływów do wyjaśnienia.

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

1) na stronie Wn konta 221 księguje się:

a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu

wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

c) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,

d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 -

Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu;

e) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226;

2) na stronie Ma konta 221 księguje się:

a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

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

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

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

e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,

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

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,

h) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226- Długoterminowe należności budżetowe.

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

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

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

a) na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

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

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

Na koncie 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków w następujący sposób:

1) na stronie Wn konta 720 księguje się:

a) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

2) na stronie Ma konta 720 księguje się:

a) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Pobór podatków odbywa się między innymi w drodze inkasa. Dla potrzeb rozliczeń inkasentów podatków prowadzona jest ewidencja pozabilansowa.

### **Konta pozabilansowe**

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

Konto służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania 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 wyżej księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, 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.

**Konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane 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.

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

2017.03.10  
Jedynak  
2017.03.10

**W Y K A Z**  
**programów komputerowych wykorzystywanych**  
**do prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Urząd Gminy w Żabiej Woli stosuje następujące programy komputerowe w Referacie Finansowym bądź w powiązaniu z finansami:

- System Księgowości Budżetowej  
opracowany przez: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM,  
Tadeusz i Roman Groszek sp.j.  
ul. Piłsudskiego 31/240,  
05- 120 Legionowo
  
- System Podatki - wymiar  
opracowany przez: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM  
Tadeusz i Roman Groszek  
ul. Piłsudskiego 31/240  
05- 120 Legionowo
  
- System Księgowości zobowiązań  
opracowany przez: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM  
Tadeusz i Roman Groszek  
ul. Piłsudskiego 31/240  
05- 120 Legionowo
  
- System Rejestr VAT  
opracowany przez: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM  
Tadeusz i Roman Groszek  
ul. Piłsudskiego 31/240  
05- 120 Legionowo
  
- System Podatku od Środków Transportowych – wymiar  
opracowany przez: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM  
Tadeusz i Roman Groszek  
ul. Piłsudskiego 31/240  
05- 120 Legionowo
  
- System WODA  
opracowany przez: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM



Tadeusz i Roman Groszek  
ul. Piłsudskiego 31/240  
05- 120 Legionowo

- System ewidencji PŁACE  
opracowany przez: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM  
Tadeusz i Roman Groszek  
ul. Piłsudskiego 31/240  
05- 120 Legionowo
  
- System EGZEKUCJE wersja nielicencjonowana  
opracowany przez: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM  
Tadeusz i Roman Groszek  
ul. Piłsudskiego 31/240  
05- 120 Legionowo
  
- System ZUS „PŁATNIK” opracowany przez ZUS.
- System Besti@ opracowany przez Ministerstwo Finansów.
- System bankowości elektronicznej (internet banking dla firm) dla klientów banku BS Biała Rawska.
  
- OPLOK System wymiaru opłat lokalnych  
opracowany przez: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM  
Tadeusz i Roman Groszek  
ul. Piłsudskiego 31/240  
05- 120 Legionowo
  
- UPK - Uniwersalny Program Księgujący  
opracowany przez: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM  
Tadeusz i Roman Groszek  
ul. Piłsudskiego 31/240  
05- 120 Legionowo
  
- SMS Powiadomienia  
opracowany przez: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM  
Tadeusz i Roman Groszek  
ul. Piłsudskiego 31/240  
05- 120 Legionowo
  
- KASA system obsługi kasowej  
opracowany przez: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM  
Tadeusz i Roman Groszek  
ul. Piłsudskiego 31/240

05- 120 Legionowo

- INFORMACJE PODATKOWE PRZEZ INTERNET ePodatki

opracowany przez: Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM

Tadeusz i Roman Groszek

ul. Piłsudskiego 31/240

05- 120 Legionowo

Po uruchomieniu programów w komputerach syntetyka i analityka jest prowadzona na nośnikach czytelnych dla komputera.

Komputery są w pomieszczeniach biurowych. Biura po sprzątaniu są zamykane na klucz i nikt poza pracownikami pracującymi w systemach komputerowych nie korzysta z urządzeń.

Środki zabezpieczenia dostępu do danych

1. Pracownicy finansowi mają obowiązek systematycznego sporządzania kopii zapasowych danych i oprogramowania, a podstawowe dokumentacje przechowywać w odpowiednio zabezpieczonym miejscu.
2. Pracownicy winni znać swoje obowiązki odnośnie zabezpieczenia i poufności danych.
3. Stosowanie odpornych na zagrożenia nośników danych.

Środki przetwarzania danych

1. Pełna dokumentacja systemu.
2. Dane wprowadzone do komputera są porównywalne z własnymi dokumentami.
3. Wyniki przetwarzania danych są sprawdzane pod kątem kompletności.
4. Zakresy funkcji systemów.
5. Ochrona danych.

Programowa ochrona danych dla systemów opracowanych przez Usługi Informatyczne INFO-System

W sieci komputerowej stworzono układ kont i haseł umożliwiający kwalifikowany dostęp do poszczególnych zasobów sieci. Oprogramowanie użytkowe Pakietu dla Administracji potrafi rozpoznać użytkowników i przypisać im odpowiednie uprawnienia w zakresie dostępu do poszczególnych funkcji.

Dodatkowo istnieje możliwość zdefiniowania wewnętrznego systemu haseł na potrzeby każdego systemu możliwego do wykorzystania zarówno na pojedynczych komputerach, nie chronionych przez zabezpieczenia sieci komputerowych, jak też jako uzupełnienie zabezpieczeń wynikających z instalacji sieci. Każdy ze znanych systemowi operatorów posiada unikalny kod, rejestrowany podczas każdej modyfikacji przez niego poszczególnych zakresów danych.

Podczas wprowadzania i zmian danych oprogramowanie dba o poprawność i wzajemną spójność podawanych informacji. Szereg wartości posiada charakter słownikowy, zapisywany za pomocą odpowiednich kodów wybieranych przez operatora z odpowiedniej, podpowiadanej przez program listy - zabezpiecza to przed wpisaniem wartości niepoprawnej,

prowadzącej do błędnego przetwarzania danych. Wprowadzenie niepoprawnej wartości jest natychmiast sygnalizowane stosownym komunikatem. Po wprowadzeniu lub zmianie danych użytkownik ma możliwość ich wielokrotnej analizy przed dokonaniem ostatecznego zapisania do baz danych, a przed dokonaniem zapisu każda operacja może zostać porzucona bez dokonania jakichkolwiek zmian danych. Jednocześnie przyjęty we wszystkich systemach unikalny sposób wewnętrznego przetwarzania danych ma za zadanie zapewnienie wewnętrznej spójności i integralność danych podczas ich przetwarzania.

Data zakupu Pakietu dla Administracji – 02.12.2004 r., data rozpoczęcia eksploatacji – 01.01.2005 r.

## OPIS FUNKCJI DLA SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

### 1. System Auta Podatku od Środków Transportowych – wymiar /wersja - 2017.0.1.1.3.824/

#### Zakres funkcji

Program *Auta* jest programem do prowadzenia ewidencji podatku od środków transportowych.

Program pozwala na:

- wprowadzanie niezbędnych informacji o środkach transportowych podatników,
- naliczania podatku dla wszystkich, wybranych lub pojedynczych środków transportowych,
- rozliczanie podatku zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi księgowości,
- wykonywanie zestawień ułatwiających ściąganie zaległych podatków oraz umożliwiające prognozowanie wpływów do budżetu gminy,
- pobieranie danych z innych programów (np. ewidencji pojazdów Wydziału Komunikacji).

### 2. System Księgowości Budżetowej /wersja: 2018.0.18.101.18.101/

#### Zakres funkcji

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych dla jednostki budżetowej – Urzędu Gminy i budżetu gminy - Organu,
- ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych,
- ewidencji planu dochodów i wydatków oraz zmian,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej,
- możliwość prowadzenie budżetu w ujęciu zadaniowym, tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach,
- wydzielony słownik zadań,
- konta kontrahentów niezależne od kont księgowych,
- wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem, jednoczesna obsługa wielu jednostek bez konieczności wykonywania kolejnych instalacji programu,
- pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyboru danych, duża różnorodność wydruków,
- ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek, duża konfigurowalność programu,

- konfigurowalność form dekretacji,
- obsługa kont księgowych w maksymalnej postaci 10-członów 5-cyfrowych, rozszerzenie klasyfikacji o 4 – cyfrową pozycję,
- wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej (RB 27S, RB 28S, RB 27ZZ, RB 50 i inne) w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków,
- wykonywanie sprawozdawczości zbiorczej z wielu jednostek tzn. sumaryczne zestawienie danych z kilku jednostek na jednym RB,
- wykonywanie wydruków w postaci wykresów (w tym wykonania planu),
- możliwość przenoszenia danych do Bestii,
- śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji,
- parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami,
- kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji,
- kontrola przekroczenia planu,
- bezpieczeństwo i integralność danych,
- szybki dostęp do słowników jako podpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji,
- uzupełnianie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych opcji programu,
- pełna swoboda w modyfikacji wprowadzonych dokumentów, a jeszcze nie zatwierdzonych,
- możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych,
- możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów.

System umożliwia obsługę wielu katalogów bez potrzeby wykonywania kolejnych instalacji. Dla każdego katalogu prowadzony jest osobno PLAN, układ KLASYFIKACJI, KONT, KONT KONTRAHENTÓW oraz KSIĘGA GŁÓWNA.

Dane o KONTRAHENTACH są prowadzone dla wszystkich katalogów wspólnie. Oznacza to, że dane wprowadzone dla dowolnego katalogu są widoczne przez inne katalogi. Zamykanie miesiąca/roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego katalogu osobno.

### 3. System Księgowości zobowiązań /wersja - 2017.0.2.6.627.1204/

Program Księgowości Zobowiązań przeznaczony jest do rozliczenia księgowego podatków i opłat lokalnych. Jest analitycznym rozszerzeniem Księgowości Budżetowej. Umożliwia łatwy i wygodny dostęp do wszystkich kont rozliczeniowych płatnika, uwzględniając wszystkie zobowiązania, i obejmuje:

Wymiar: auta (księgowość podatku od środków transportowych), gomig – odpady (księgowość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi), podatki (księgowość podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych)

Jgu (księgowość podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób prawnych),

Woda (księgowość opłat za zużycie wody i odprowadzenie ścieków).

Funkcje programu.

- Księgowanie wpłat,
- Przeglądanie księgowości,
- Administracja (zamykanie okresu sprawozdawczego, blokada naliczenia),

- Zestawienia (drukowanie kontrolki wpłat, sumowanie księgowania wg typu, sumowanie obrotów wg form, sumowanie obrotów wg form i zobowiązań, zaległości i nadpłaty, wykaz zaległości na dzień, wykaz nadpłat na dzień, zestawienie zaległości i nadpłat, zestawienie zaległości i nadpłat przedsiębiorców, wykaz zaległości wg dłużników, wykaz stanu kont płatników, rejestr przypisów i odpisów, zestawienie wymiaru wg rat, dziennik obrotów, okresowe zestawienie księgowania, okresowe zestawienie obrotów, okresowe zestawienie należności, rozliczenie okresowe operatorów, zestawienia budżetowe, zestawienie księgowania wg klasyfikacji budżetowej, księga główna (Obroty Kont), dzienniki cząstkowe, zestawienie obrotów i sald, przeglądarka raportów),
- Windykacja (drukowanie upomnień, ewidencja upomnień, ewidencja tytułów wykonawczych, ilościowe zestawienie wystawionych upomnień i tytułów)
- Bilans zamknięcia (zliczanie sald końcowych, kontrola poprawności sald końcowych, lista pominiętych księgowania, drukowanie zestawienia bilansowego, zamknięcie roku).

#### 4. System „Podatki” – Wymiar /wersja - 2017.0.0.0.10.1211/

##### Funkcje programu.

##### 1. Wprowadzenie stawek podatkowych:

- podatku rolnego,
- podatku od nieruchomości,
- podatku leśnego,
- wprowadzanie wag do obliczania ha przeliczeniowych,
- analiza stawek podatkowych.

2. Wprowadzanie parametrów systemu: działania systemu, wprowadzanie stałych napisów, wprowadzanie oprocentowania zaległości, ustawianie sposobu wykonywania funkcji systemu, wykorzystanie drukarki, ustawianie rodzaju drukarki i parametrów druku, formowanie dyskietek i sprawdzanie zawartości dyskietek, składowanie baz danych, odtwarzanie danych składowych, kontrola poprawności baz danych, nadawanie uprawnień operatorom, kalkulator, kalkulator do odsetek, terminarz, zmiana daty, notatnik, informacje o bazach danych, informacje o pracy w sieci, wzory dokumentów do wydruku.

3. Zakładanie słowników: zakładanie słowników wsi i ulic, nazwy przypisów i odpisów, formy wpłat – księgowość, zmiana nazw ulic, słownik ulg i należności, słownik kategorii nieruchomości.

4. Wprowadzanie i zmiany danych: nadawanie numerów nowym nieruchomościom.

5. Wprowadzanie danych osobowych.

6. Wykorzystanie danych osobowych w kartotekach podatkowych: wprowadzanie danych nieruchomości, wprowadzanie danych gospodarstwa rolnego, wprowadzanie danych lasów, wprowadzanie adnotacji, wprowadzanie ulg podatkowych, wprowadzanie statusu danych, usuwanie danych, zmiany danych, archiwowanie danych w systemie „Podatki”, archiwowanie danych podatników, archiwowanie danych nieruchomości, gospodarstw, lasów, ulg, zestawienie dokonanych zmian, zmiany numerów nieruchomości, zmiany rodzaju nieruchomości.

7. Wyszukiwanie danych.

8. Naliczanie podatków: drukowanie decyzji wymiarowych, wystawianie decyzji przypisów/odpisów w ciągu roku podatkowego.

9. Tworzenie dokumentacji wymiarowej: zestawienia podatkowe, wydruk list podatników, drukowanie kwitariuszy podatkowych, zestawienie gruntów wg klas, drukowanie kart nieruchomości,

zestawienie nieruchomości wg rodzajów, zestawienie danych wg wsi/ulic, zestawienie ulg podatkowych, prowadzenie księgi nadawczej, kontrola poprawności naliczeń, rozliczenie łącznego zobowiązania.

#### 5. Systemu WODA – rozliczanie odbiorców wody i ścieków /wersja - 2017.1.1.5.1.1229/

Funkcje systemu

##### 1. Organizacja systemu

- zabezpieczanie danych
- wprowadzanie stawek i parametrów
- drukarki
- funkcje systemu
- słowniki - zakładanie
- nadawanie uprawnień do pracy
- programy pomocnicze
- wzory dokumentów do wydruku

##### 2. Wprowadzanie danych

- wprowadzanie i zmiany danych
- informacje i wyszukiwanie danych
- naliczanie i drukowanie faktur (druk faktur dla wodomierzy i ankiet, rejestr wymiarowy)
- zestawienia i wydruki pomocnicze

#### 6. System Rejestr VAT /wersja - 2018.1.109.1.1/

Funkcje systemu

- zapamiętywanie wydruku dowodu księgowego – powoduje zapisanie w bazie wydrukowanego po raz pierwszy dowodu księgowego,
- włączanie (wyłączanie trybu współpracy z drukarką fiskalną),
- separator między pozycjami towaru (usługi na wydrukach),
- numer NIP nabywcy drukowany tylko na fakturach VAT,
- prowadzony rejestr sprzedaży,
- prowadzony rejestr zakupów.

System umożliwia wprowadzanie następujących dowodów księgowych: faktur VAT, korekt faktur VAT, refaktur (jako faktur albo jako rachunków), kwitariuszy przychodowych, Z każdym dowodem księgowym związany jest następujący zakres danych:

- kontrahent,
- numer dowodu księgowego,
- data wystawienia lub otrzymania,
- miejscowość, w której dowód został wystawiony,
- forma płatności (przelew, gotówka),
- forma płatności (tylko rejestr sprzedaży),
- czy zapłacono (tylko rejestr sprzedaży),

- lista towarów (usług: każda pozycja na tej liście zawiera następujące dane: nazwę towaru /usługi/ i jej rodzaj, symbol PKWiU, ilość, jednostkę masy, cenę jednostkową netto, kwotę netto, stawkę podatku VAT, wysokość podatku, kwotę brutto).

#### 7. System ewidencji „PŁACE” /wersja - 2018.1.26.10.101/

Funkcje programu

1. Organizacja systemu.

2. Wprowadzenie i zmiany danych: numer pracownika, dane płacowe, wprowadzanie dodatku stażowego i jego obliczanie, wprowadzanie zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego,

rozdzielnik płac, archiwalne dane płacowe, usuwanie danych, zmiany numerów ewidencyjnych pracowników, edycja list płac, szybkie rejestrowanie składników płacowych, globalna zmiana wartości składnika, globalna zmiana stawek ZUS.

3. Wyszukiwanie danych: wyszukiwanie pracownika, informacje o danych płacowych, archiwalne dane płacowe, informacje o listach płac, informacje o archiwalnych listach płac, informacje o archiwalnych danych płacowych.

4. Naliczanie płac:

- obliczanie zaliczki podatku dochodowego i składki kasy chorych,

- naliczanie i drukowanie list płac,

- akceptacja naliczania płac,

- archiwalne listy płac,

5. Tworzenie dokumentacji: paski wypłat wynagrodzenia, drukowanie wykazów wynagrodzeń pracowników z podziałem na rachunki bankowe, wykazy potrąceń, drukowanie rozliczenia nominalów do wypłaty.

6. Powiązanie systemu „Płace” z Programem Płatnika ZUS.

Program pozwala na:

1) danych o sposobie rozliczania płac dla każdego pracownika,

2) określenie wynagrodzenia przy pomocy kilkudziesięciu rodzajów składników płacowych,

3) wykonanie list płac w formacie stałym i tworzonym dynamicznie,

4) wykonanie zestawień niezbędnych do rozliczenia wypłat i prowadzenie księgowości.

#### 8. System EGZEKUCJE wersja nielicencjonowana /2017.0.1.1.3.1208/. Data przyjęcia do eksploatacji – 02.11.2014 r.

Funkcje programu

Program Egzekucje służy do zarządzania wierzytelnościami. Możliwe jest wystawianie tytułów wykonawczych dla kont wymiarowych, które posiadają zaległości. W ten sposób tworzona i monitorowana jest postępowanie egzekucyjne.

Dostarcza możliwość tworzenia listy tytułów, odpisów tytułów wykonawczych, informacje wierzyciela do tytułu wykonawczego (informacja, która trzeba dołączyć do TW-1), zawiadomienia, korekty deklaracji - in minus, przedawnień, zapłaty.

Logowanie i zmiana operatora następuje tylko na poziomie programu i bazy danych. W środowisku systemu operacyjnego i sieci operator pozostaje niezmienny, dla jego zmiany należy wykonać operację ponownego zalogowania w programie Windows lub w sieci. Również w sytuacji, kiedy uwierzytelnienie w programie zostało poświadczane kontem

Windows, operator zalogowany na konto Windows pozostaje bez zmian, a operatora do programu zostaje zmieniony.

9. Informatyczny System Zarządzania Budżetami JST (Besti@) /wersja - 4.042.05.19/. Data przyjęcia do eksploatacji – 01.01.2006 r.

9.A Funkcje programu „Besti@”:

System BeSTi@ to specjalistyczny program przeznaczony do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego.

Umowę obejmującą opracowanie i wdrożenie informatycznego systemu obsługi budżetów samorządów terytorialnych, realizuje na zlecenie Fundacji Fundusz Współpracy konsorcjum firm SPIN S.A., Sputnik Software Sp. z o.o oraz MiCOMP. Beneficjentem kontraktu jest Ministerstwo Finansów, które jest właścicielem wszystkich praw autorskich i majątkowych do programu.

System BeSTi@ stanowi kompleksowe narzędzie do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego. Ma ono na celu wsparcie służb finansowych JST w realizacji zadań w zakresie planowania i modyfikacji budżetu. Zawiera następujące moduły:

- Uchwały,
- Sprawozdawczość,
- Komunikacja,
- Raporty,
- Administracja.

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, uchwał budżetowych i WPF, 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.

9.B. Zabezpieczenia

Szczegółowe informacje odnośnie zasad instalacji wymagań sprzętowych i procedur ochrony danych znajdują się w dokumencie „Podręcznik użytkownika JST i administratora JST”. Dokument ten jest dostępny na stronach internetowych [www.budzet.jst.pl](http://www.budzet.jst.pl).

10. System „ZUS” PŁATNIK /wersja 10.01.001 – aktualizacje dostarczane drogą elektroniczną przez ZUS/. Data przyjęcia do eksploatacji – 01.08.2001 r.

10.A Funkcje programu „Płatnik”

można podzielić następująco:

1. Przygotowanie do pracy z programem:

- rejestracja danych identyfikacyjnych i ewidencyjnych płatnika,
- rejestracja danych dotyczących kont bankowych ZUS,



2. Przygotowanie dokumentów ubezpieczeniowych – obejmuje:

- rejestrację danych dotyczących ubezpieczonych, która może się odbywać dwiema metodami:

a) wczytanie (import) z pliku danych źródłowych dotyczących ubezpieczonych; pliki tekstowe o określonym formacie mogą być generowane przez programy kadrowo- płacowe płatników

b) wprowadzanie manualne za pomocą klawiatury komputerowej,

- wypełnianie i poprawianie dokumentów ubezpieczeniowych tj. między innymi:

a) wyliczanie składek,

b) kontrola formalna,

c) przeglądanie i korekta.

3. Emisja dokumentów ubezpieczeniowych i przelewów dla banku:

a) w formie papierowej – drukowanie,

b) w formie elektronicznej – zapis (eksport) do pliku.

Dla przygotowania dokumentów ubezpieczeniowych płatniczych składek są zobowiązani stosować aktualną wersję programu „Płatnik”.

4. Program pozwala między innymi na:

a) obsługę zestawów dokumentów:

- przygotowanie pliku zestawu do wysyłki elektronicznej,

- uwierzytelnienie potwierdzeń przesłania plików do ZUS

b) obsługę wniosków kierowanych do Punktu Rejestracji i centrum Certyfikacji,

c) obsługę certyfikatów,

d) utrzymanie list unieważnionych certyfikatów,

e) utrzymanie parametrów programu,

10.B. Zabezpieczenia

Szczegółowe informacje odnośnie zasad instalacji wymagań sprzętowych i procedur ochrony danych znajdują się w dokumencie „Program Płatnik” - „Podręcznik użytkownika i administratora”. Dokument ten jest dostępny na stronach internetowych ZUS-u [www.ZUS.gov.pl](http://www.ZUS.gov.pl).

11. Systemu Bankowości Elektronicznej (internet banking dla firm) przeznaczonej dla klientów banku BS Biała Rawska. Data przyjęcia do eksploatacji – 31.10.2016 r.

11. A. Zakres funkcji

- dostęp przez 24 godziny 7 dni w tygodniu,

- import przelewów w formatach MT940 i VideoTel z innych serwisów finansowych,

- podpisywanie przelewów za pomocą karty kryptograficznej,

- przeglądanie i wydruk wyciągów,

- historię operacji - wydruk oraz export do formatów Excela i pdf,

- definiowanie listy kontrahentów,

- import kontrahentów z innych serwisów finansowych,

- informacje o rachunkach, lokatach, kredytach i zleceniach stałych,

- dodawanie użytkowników Serwisu oraz zarządzanie ich uprawnieniami,

- podział rachunków na jednostki organizacyjne.

- operacje wprowadzane przez Internet Banking są w czasie rzeczywistym rejestrowane w systemie bankowym na rachunku klienta. Podobnie zmiany wprowadzone na rachunku klienta przez bank, są natychmiast widoczne przy obsłudze poprzez Internet Banking.

#### 11.B. Ochrona danych

Korzystanie z serwisu wymaga zainstalowanej dowolnej przeglądarki internetowej obsługującej SSL 128 bitowy, JavaScript oraz pliki cookie (zalecane Internet Explorer 8, Firefox3), zainstalowanej aplikacji CryptoC@rd Suite wraz z aktywną kartą kryptograficzną, oraz aplikację Java.

Połączenie z Bankiem chronione jest 128 bitowym protokołem szyfrującym SSL, co praktycznie uniemożliwia przejęcie przez osoby niepowołane kontroli nad aktywną sesją użytkownika. Jednakże, zalecane jest samodzielne sprawdzenie autentyczności certyfikatu, który został zastosowany podczas szyfrowania transmisji.

Autoryzacja operacji realizowana z zastosowaniem kart kryptograficznych, wydawanych wyłącznie przez Bank, zapewnia ochronę przed realizacją zleceń bez wiedzy właściciela oraz potwierdza autentyczność przesyłanych informacji.

#### 12. KASA system obsługi kasowej /wersja 2017.0.2.7.1025.1106/ Data przyjęcia do eksploatacji – 01.02.2018 r.

System Kasa umożliwia obsługę gotówkową interesantów w urzędzie. Menu systemu dostarcza możliwość szybkiego rejestrowania wpłat, wystawiania potwierdzeń z jednoczesnym podglądem konta. Integracja z systemami księgowymi takimi jak księgowość Zobowiązań eliminuje konieczność kilkukrotnego ręcznego księgowania tej samej operacji. Korzystając z programu możemy łatwo i szybko tworzyć raporty kasowe i inne zestawienia pomocnicze. W każdej chwili dostępny jest podgląd szczegółowych danych dotyczących dziennych obrotów, także w rozbiciu na rodzaje wpłat i wypłat.

##### 12. A Podstawowe funkcje

- Otwieranie kasy, z możliwością podania dowolnej liczby niezależnych sald początkowych za każdy dzień
- Rejestrowanie przychodów i rozchodów z uwzględnieniem ich różnych rodzajów i form w rozbiciu na dochody i wydatki, w powiązaniu na grupy dla dowolnej liczby niezależnych sald
- Możliwość wystawiania zdefiniowanych wg własnych potrzeb pokwitowań z opcją ich wielokrotnego wydruku
- Dokumentowanie historii obrotów w postaci raportów kasowych i zestawień pomocniczych na wybrane dni, salda i wybranych operatorów.

#### 13. INFORMACJE PODATKOWE PRZEZ INTERNET ePodatki /wersja 2015.0.0.2.506/.

Data przyjęcia do eksploatacji 01.01.2018 r.

Informacje podatkowe są teraz dostępne niezależnie od miejsca i czasu – wystarczy dostęp do Internetu, także z kawiarenki internetowej lub kiosku informacyjnego. Usługa ePodatki umożliwia osobom fizycznym i prawnym możliwość bieżącego sprawdzenia podstawy opodatkowania, kwoty należnych podatków, zaległości oraz odsetek. Dodatkowo, możliwe jest też opłacenie wybranych należności poprzez system bankowości internetowej płatnika.

##### 13. A Funkcje systemu

Po zalogowaniu się do systemu podatnik ma dostęp do kompletu informacji o wszystkich swoich nieruchomościach z terenu gminy. Po wybraniu jednej z nich, otrzymuje informację o sposobie naliczenia podatku lub opłaty, o wysokości poszczególnych rat i terminie ich płatności, a także o istniejących zaległościach i należnych odsetkach. Informacje są pobierane bezpośrednio z bazy danych urzędu.

Możliwe jest też skorzystanie z PayByNet - usługi, pozwalającej na uregulowanie wybranych należności poprzez system bankowości elektronicznej – wystarczy wybrać kwoty w usłudze ePodatki, zalogować się na stronie banku i potwierdzić przelew PIN-em lub hasłem.

Zastosowane technologie (algorytm szyfrujący RSA) zapewniają bezpieczeństwo i poufność przesyłanych danych.

Korzystanie z usługi jest dla podatnika bezpłatne – wypełnia on odpowiedni formularz internetowy, na podstawie którego urzędnik decyduje o przyznaniu uprawnień do przeglądania danych i ich zakresie, a następnie drogą mailową zaprasza podatnika do odebrania haseł, koniecznych do korzystania z usługi ePodatki oraz weryfikacji jego tożsamości. Od tej pory nie ma więcej konieczności odwiedzania urzędu w celu ustalenia wymiaru podatków i opłat lub należności, pozostałych do opłacenia – wystarczy komputer z dostępem do Internetu.

14. SMS Powiadomienia - wysyłanie spersonalizowanych SMS-ów do podatników /wersja 2017.0.1.1.5.1017/. Data przyjęcia do eksploatacji 01.01.2018 r.

Powiadomienia to aplikacja, która pozwala współpracującym z nią programom na wysyłanie płatnikom podatków i opłat wiadomości SMS z informacjami, dotyczącymi szczegółowego stanu ich kont.

Można więc wysłać np. przypomnienie o terminie płatności podatku, informację o wysokości należnej opłaty za odbiór odpadów, lub spersonalizowane zawiadomienie o stanie zaległości w opłatach wraz z odsetkami na bieżący dzień. Możliwe jest oczywiście także przesyłanie dowolnych informacji, związanych z życiem gminy lub pracą urzędu.

14. A Funkcje systemu

- Wybór adresatów powiadomień wg danych z bazy osobowej
- Predefiniowane szablony wiadomości
- Automatyczne personalizowanie wiadomości w oparciu o informacje wymiarowe i księgowo
- Eksportowanie danych gotowych do wysyłki SMS do pliku
- Dowolne redagowanie treści powiadomienia
- Kontrola wysyłki – możliwe wcześniejsze przeglądanie i weryfikacja przygotowanych powiadomień
- Integracja z aplikacjami dziedzinowymi INFO-SYSTEM

15. UPK - Uniwersalny Program Księgujący /wersja 2017.0.1.0.4.1221/ Data przyjęcia do eksploatacji 01.01.2018/

Uniwersalny Program Księgujący jest narzędziem służącym do obsługi płatności masowych. Program automatyzuje i przyspiesza proces księgowania, ponieważ wczytuje wyciąg bankowy (generowany elektronicznie przez bank), rozpoznaje poszczególne przelewy oraz umożliwia rejestrację przelewu z wyciągu do odpowiedniego systemu finansowo -

księgowego (Księgowość Zobowiązań, Księgowość Budżetowa). Możliwa jest także obsługa kont wirtualnych - usługi oferowanej przez banki, która znacznie przyspiesza proces rejestrowania należności.

#### 15.A. Funkcje systemu

1. Bank dostarcza wyciąg w formie elektronicznej,
2. Wyciąg jest szybko analizowany i wczytywany do programu,
3. Następnie zostaje wyświetlona lista przelewów z szczegółowymi danymi dotyczącymi każdego przelewu,
4. Operator wybiera przelew i w pierwszej kolejności przydziela go do odpowiedniego programu, w którym ma zostać zaksięgowany,
5. Następnie przydzielony dla danego programu przelew księguje w tym programie. Tą operacją możemy wykonywać hurtowo.

#### 16. OPLOK System wymiaru opłat lokalnych /wersja programu 2018.0.170.501.180.222/.

Data przyjęcia do eksploatacji 01.01.2018 r.

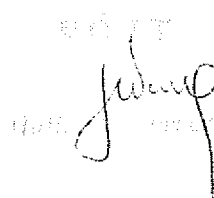
Rozliczanie zobowiązań z tytułu opłat lokalnych możliwe jest dzięki programowi Opłaty Lokalne. Korzystając z programu, użytkownik w prosty i łatwy sposób ewidencjonuje i rozlicza opłaty. Wprowadzane przez użytkownika dane są prezentowane w czytelny sposób. Co więcej, wszystkie informacje przechowywane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

Program pracuje w środowisku Windows, w oparciu o wydajną, SQL-ową bazę danych Firebird (OpenSource) lub Oracle. Wykorzystuje mechanizmy Windows, pozwala na pracę w sieci z jednoczesną pracą wielu użytkowników, z których każdy może mieć zdefiniowane własne uprawnienia.

Podstawowe funkcje systemu

1. Prowadzenie rejestr płatników
2. Prowadzenie rejestru zobowiązań
3. Automatyczne naliczanie opłat i tworzenie przypisów
4. Eksportowanie danych do księgowości
5. Drukowanie dokumentów niezbędnych do rozliczania podatników.

Wszystkie zmiany wersji oprogramowania wykorzystywanego dla potrzeb prowadzonej rachunkowości w Urzędzie Gminy Żabia Wola wyszczególniane są w odrębnych rejestrach prowadzonych przez pracowników merytorycznych wykorzystujących dany system.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'J. J. J.', is written over a faint, circular official stamp. The stamp contains some illegible text, possibly a date or a reference number.

## SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

### 1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowy. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach antywłamaniowych.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na zewnętrznych elektronicznych nośnikach informacji, co najmniej raz w tygodniu,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowymi od sieci i Internetu.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

### 2. Przechowywanie zbiorów

#### 2.1. Przechowywanie zbiorów papierowych

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od

dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- księgi rachunkowe, wraz z dokumentami źródłowymi, dotyczące projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej przechowuje się przez okres określony odrębnie w umowach zawieranych na realizację tych projektów.

Po upływie roku budżetowego dokumenty przechowywane są w Wydziale Finansowym, a następnie w kolejnym roku przekazywane są do archiwum zakładowego w terminach określonych w przepisach w przepisach wewnętrznych, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją i kategorią akt. W archiwum zakładowym dokumenty przechowywane są zgodnie z postanowieniami zawartymi w ustawie o rachunkowości oraz uregulowań wewnętrznych. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

### **2.2. Przechowywanie zbiorów w formie elektronicznej.**

O przechowywaniu zbiorów danych w formie elektronicznej stanowi Zarządzenie nr 101/2015 Wójta Gminy Żabia Wola z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym oraz Regulaminu Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Żabia Wola.

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

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

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

WÓJTA  
Jedynę  
Gminy Żabia Wola

## **INSTRUKCJA**

### **obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Gminy w Żabiej Woli**

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi instrukcjami wewnętrznymi:

- instrukcji inwentaryzacyjnej,
- zasad gospodarki kasowej,
- zakładowego planu kont.

#### 1. Zasady i zakres kontroli dokumentów.

##### 1.1. Przedmiot kontroli

Przedmiotem kontroli są dowody dokumentujące każde zdarzenie gospodarcze, tj.:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
- opracowane wspólnie przez jednostkę organizacyjną i przez podmiot zewnętrzny bez względu na to, czy są dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości.

Przedmiotem kontroli są bowiem również dowody dotyczące zdarzeń wywierających wpływ na funkcjonowanie Urzędu.

Przedmiotem kontroli są także sporządzone przez Urząd dowody księgowe:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- korygujące poprzednie zapisy;
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Dowody księgowe powinny zawierać cechy określone ustawą o rachunkowości:

- a) określenie rodzaju dowodu,
- b) określenie numeru identyfikacyjnego,
- c) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- d) opis operacji gospodarczej,
- e) wartość operacji gospodarczej, jeżeli to możliwe, określona także w jednostkach naturalnych,
- f) data dokonania operacji,
- g) data sporządzenia dowodu, gdy dowód został sporządzony pod inną datą dokonania operacji,
- h) podpis wystawcy dowodu,
- i) podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składników aktywów,

- j) stwierdzenie sprawdzenia dowodu, potwierdzenie podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu,
- k) stwierdzenie, zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja),
- l) można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w pkt. h i k, jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapasów księgowych,
- l) dowód księgowy opiewający na waluty obce, powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetworzenia danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obecnych na walutę obcą, a wykonanie tego potwierdza odpowiedni wydruk,

- m) dowód księgowy powinien być rzetelny, tj. zgodny a rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje kompletny, zawierający co najmniej dane wymienione w pkt. 1-13 oraz wolny od błędów rachunkowych.

W dowodach księgowych nie dokonuje się wymazywania i przeróbek.

Dowody księgowe, będące zarówno dowodami dokumentującymi sprzedaż i zakup w rozumieniu przepisów ustawy o podatku od towarów i usług, oprócz cech, o których mowa wyżej, winny dane określone przepisami o podatku od towarów i usług.

## 1.2 Zasady kontroli.

### 1) Ogólne zasady kontroli.

Dowody księgowe podlegają kontroli pod względem formalnym i merytorycznym, z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej, z tym że dowody księgowe podlegają również kontroli rachunkowej.

Dokumenty wewnętrzne oraz opracowywane wspólnie z podmiotem zewnętrznym podlegają kontroli na każdym etapie powstawania dokumentu, który w zależności od rodzaju dokumentu powinien wyprzedzać powstawanie zdarzenia lub być zgodny z etapem procesu zdarzenia, którego dotyczy.

### 2) Etapy kontroli.

Dokumenty podlegają kontroli w następującej kolejności:

- kontroli formalnej i merytorycznej,
- kontroli formalnej i rachunkowej.

Fakt dokonania sprawdzenia dowodu księgowego kontrolujący potwierdza poprzez złożenie podpisu i wpisanie daty kontroli na pieczęci.

Fakt dokonania sprawdzenia pozostałych dowodów kontrolujący potwierdza:

- na umowach, w lewym lub prawym dolnym rogu (poprzez złożenie parafy);
- na pozostałych dokumentach i w miejscu do tego wyznaczonym.

### 3) Korygowanie błędów.

Stwierdzone w toku kontroli:

- błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysyłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej;
- błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i



daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom powinien być sprawdzony pod względem celowości, merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

#### 4) Kontrola celowości

Polega na zbadaniu, czy wyrażona w dowodzie księgowym operacja gospodarcza jest celowa, zgodna z planem finansowym na dany rok oraz zgodna z obowiązującymi przepisami.

#### 5) Zasady kontroli merytorycznej.

Kontroli merytorycznej podlegają dokumenty na etapie ich tworzenia, związanym z planowaniem lub rozpoczętym procesem (zdarzeniem) gospodarczym oraz dokumenty stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych (dowody księgowe).

Kontrola merytoryczna swym zakresem powinna, w zależności od rodzaju kontrolowanej dokumentacji, obejmować:

- kontrolę merytoryczną,
- dokumentacyjną,
- rzeczową,
- oraz częściowo kontrolę formalną, polegającą na zbadaniu:
  - czy treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa i normom zakładowym,
  - czy, jeżeli czynność winna być poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem, złożeniem zamówienia, znajduje oparcie w tych dokumentach,
  - czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - czy operacji gospodarczej dokonały upoważnione osoby,
  - czy uczestnicy w zdarzeniu potwierdzili dokonanie operacji gospodarczej co do ilości, jakości i gatunku.

Częściowe włączenie kontroli formalnej w zakres kontroli merytorycznej podyktowane jest podpisem formalnym.

Zatem przystąpienie do wykonania kontroli stricte merytorycznej dokumentu nie odzwierciedlającego stanu faktycznego (np. usługa została wykonana, lecz przez innego wykonawcę, niż to stwierdza dokument) jest niezasadne.

Stwierdzenie w dokumencie wad formalnych winno spowodować wdrożenie czynności wyjaśniających, a w uzasadnionych wypadkach, w sytuacji, gdy proces, operacja gospodarcza znajduje się w toku realizacji, winno spowodować ich zatrzymanie.

Kontrola merytoryczna nie wypełni należycie swego zadania zawężając zakres kontroli tylko do stanu rzeczowego.

Stwierdzenie na dowodach nieprawidłowości merytoryczne winny być szczegółowo opisane na odwrocie dokumentu.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Opisu zdarzenia gospodarczego dokonuje osoba, która w nim brała udział, składając pod opisem zdarzenia własnoręczny podpis.

Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy przedstawione w dokumencie księgowym zdarzenie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami,

procedurami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych i innych. Ważne znaczenie merytoryczne mają takie znaczenie szczegóły kontroli jak:

- prawidłowe nazewnictwo dokonanych operacji, ich symbolika klasyfikacyjna,
- pomiar ilościowy i wartościowy w tym: ceny, stawki,
- informacje o płatności,
- dane o rachunku bankowym,
- identyfikacja przedmiotowa i podmiotowa.

#### 6) Kontrola formalna

Polega na sprawdzeniu czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymogom co do formy i czy zawiera:

- określenie wykonawcy, np.: odcisk pieczęci,
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
- własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji.

#### 7) Kontrola rachunkowa

Polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i normami, które obowiązują w danych czasie (np.: normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.). Osoby dokonujące kontroli rachunkowej powinny przeprowadzić obliczenia od początku w sposób prawidłowy, niezależnie od danych wynikających na dowodzie księgowym. Kontrolujący nie może z góry akceptować sposobów obliczeń bez względu na to, kto je poprzednio wykonywał. Dowód po kontroli rachunkowej nie może już zawierać żadnych błędów w liczbach.

Kontroli rachunkowej podlegają dokumenty na etapie ich tworzenia, związanym z planowaniem lub rozpoczętym procesem (zdarzeniem) gospodarczym oraz dokumenty stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych (dowody księgowe).

Kontrola rachunkowa to sprawdzenie, czy dokument jest wolny od błędów rachunkowych. Kontrola rachunkowa swym zakresem obejmuje również kontrolę formalną, polegającą na sprawowaniu:

- czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami osób działających w imieniu stron oraz czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają umocowania prawne do działania,
- czy operacja gospodarcza, której dokument dotyczy poddana została kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy oraz czy dowód został zaopatrzony w klauzulę o dokonaniu tej kontroli,
- czy uczestnicy w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego co do ilości, jakości i gatunku,
- czy jeżeli dowód wyrażony jest w walucie obcej, posiada przeliczenie na walutę polską i czy w sposób prawidłowy dokonano tego przeliczenia (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem rachunkowym winien takie przeliczenie wykonać).

W przypadku dowodów księgowych zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest:

- niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu posiadającego wady formalne i merytoryczny,
- przygotowanie prawidłowo wystawionego i sprawdzonego pod względem merytorycznym dowodu księgowego do zatwierdzenia poprzez wprowadzenie do klauzuli pieczęci zatwierdzającej, kwoty, na którą opiewa dowód, wyrażonej liczbą i słownie,
- zadbanie o to, ażeby dowód księgowy przed jego zatwierdzeniem posiadał prawidłową pełną dekretację (sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych łącznie z miejscem powstawania kosztów, zgodnym ze wskazaniem dokonany przez osobę do tego upoważnioną),
- zadbanie o to, ażeby dowód księgowy przed jego zaksięgowaniem został zatwierdzony do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby do tego upoważnione.

Dokonanie kontroli celowości merytorycznej, formalnej i rachunkowej dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisów osób sprawdzających.

W razie ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości, kontrolujący:

- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub kierownikom referatu bądź pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska pracy z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnienie,
- odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.

Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowy uznane jako prawidłowe są kierowane do akceptacji przed księgową, a następnie przechodzą do fazy dekretacji i wreszcie księgowane. Dowody księgowe akceptują Wójt i Skarbnik. Wszystkie dowody księgowe po przejściu wymaganej akceptacji są dekretowane wg zakładowego planu kont i zgodnie z dekretem księgowane.

Zobowiązani do kontroli formalnej i rachunkowej mogą część obowiązków i uprawnień im z tego tytułu przysługujących przenieść za upoważnieniem na podległych im pracowników.

Rachunki (faktury) zewnętrzne - przez inspektora ds. kancelaryjnych - zostają skierowane do kierowników referatów (na stanowiska pracy) odpowiedzialnych za realizację operacji gospodarczych w nich wyrażonych.

Kontrolę merytoryczną i rachunkową faktur za roboty budowlano-montażowe w trybie inwestycji winien przeprowadzić inspektor nadzoru, w następstwie odnotować ten fakt na fakturze lub protokole odbioru.

Wszystkie dowody księgowe przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Wójta i Skarbnika, bądź przez działających w ich imieniu upoważnionych pracowników Urzędu Gminy.

Skarbnik lub osoba upoważniona dokonuje kontroli formalno-rachunkowej dowodu księgowego, dekretuje dokument zgodnie z przyjętym w Urzędzie Gminy zakładowym planem kont. Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód oraz zadbanie o to, ażeby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.

8) Przechowywanie dokumentów księgowych.

Dokumenty księgowo winny być archiwizowane według z góry określonego porządku, zgodnie z klasyfikacją akt i przyjętym podziałem według rodzajów dokumentów oraz przepisami ustawy o rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami archiwizowania, dokumenty przed wprowadzeniem do ksiąg rachunkowych podlegają ponumerowaniu. Sposób numerowania winien zapewnić ich podział na okresy sprawozdawcze oraz łatwe odszukanie (cyfra arabska). Numer identyfikacyjny winien być łatwo dostrzegalny, dlatego wskazanym jest wpisywanie go kolorem zielonym w prawym, górnym rogu każdej strony dowodu księgowego i jego załączników.

Dokumenty po zaksięgowaniu winny być wpięte do akt według rodzajów dokumentacji w porządku narastającym.

Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

Dowody księgowo przechowuje się w dziale prowadzącym księgi rachunkowe w podziale na okresy sprawozdawcze. Po wyznaczonym okresie powinny być one przekazane do archiwum zgodnie z przyjętą procedurą.

#### 9) Zabezpieczenie mienia.

Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

Po zakończeniu pracy budynek Urzędu powinien być zamknięty na klucz, a okna pozamykane.

Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

Gotówka w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinna być przechowywana w kasie pancernej. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia zakładu ponosi kierownik jednostki.

#### 10) Zasady przechowywania sprawozdań, dowodów i ksiąg rachunkowych.

Sprawozdania finansowe odkłada w stanie uporządkowanym do odpowiednich teczek. Udostępnienie dowodów z urzędów księgowych pracownikom Urzędu Gminy odbywa się za pokwitowaniem. Natomiast udostępnienie poza obręb Urzędu – tylko na podstawie pisemnej zgody Wójta, wydanego na umotywowany wniosek zainteresowanego pracownika.

Teczki z dowodami, księgi rachunkowe i sprawozdania operatywne oraz półroczne i roczne, Urząd Gminy przechowuje we własnym archiwum min. przez 5 lat, kwitariusze przychodowe przez 10 lat a listy płac przez 12 lat.

Po upływie tych terminów i uzyskaniu orzeczenia właściwego państwowego archiwum, akta te można przekazać na przemiał do składnicy surowców wtórnych bądź do archiwum państwowego.

#### 11) Obieg dowodów księgowych.

Dowód sprawdzony jest przez różne referaty i samodzielne stanowiska odpowiednio do ich zadań w strukturze organizacyjnej Urzędu. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu, aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania.

Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu, jednakże bez względu na rodzaj dokumentu należy dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. Wymaga to przestrzeganie zasad:

- przekazywania dokumentów tylko do tych referatów, które korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- równomiernego obiegu wszystkich dokumentów, co zapobiega okresowym spiętrzeniu prac, powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
- dążenie do skrócenia do minimum czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne referaty i samodzielne stanowiska.

### 1.3. Obieg dokumentów.

#### 1) Dokumenty finansowo-księgowe dotyczące zakupów, usług takich jak np. zamówienia, oryginały faktur winny mieć następujący obieg w Urzędzie:

- Kancelaria, która niezwłocznie przekazuje je do:
- Kierowników Referatów, bądź na samodzielne stanowiska pracy, gdzie są sprawdzane pod względem legalności, gospodarności i celowości, którzy bezzwłocznie przekazują je do:
- Skarbnika bądź osoby upoważnionej, który je dekretuje, sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym i dokonuje kontroli wstępnej, po czym bezzwłocznie przekazuje do:
- Wójta bądź zastępcy Wójta celem zatwierdzenia do wypłaty, który przekazuje je do:
- Kasy, celem dokonania przelewu należności na konto kontrahenta lub do wypłacenia, po dokonaniu tych operacji przekazuje je do:
- Skarbnika, bądź osoby upoważnionej celem ujęcia w księgach rachunkowych.

Podpisane umowy na zakup/dostawę towarów i usług - w celu ujęcia w księgach rachunkowych – należy przekazywać do Referatu Finansowego niezwłocznie, tj. w miesiącu ich zawarcia.

#### 2) Dokumenty związane z wypłatą wynagrodzeń pracowników, według umów – „zleceń” i „o dzieło”.

Sporządzone przez inspektora mającego w zakresie czynności naliczenia płac oraz zleceniodawca po zatwierdzeniu faktu wykonania pracy zgodnie z umową, przekazuje rachunki do inspektora zajmującego się płacami tego samego dnia lub najpóźniej w dniu następnym. Inspektor ds. płac sprawdza listy, rachunki pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym uzupełniając o wyliczenia:

- kosztów uzyskania przychodu (przy umowach doraźnych),
- podatku dochodowego od osób fizycznych,
- składki ZUS,
- innych potrąceń,
- kwoty netto do wypłaty (liczbowo i słownie).

Inspektor ds. płac ma obowiązek prowadzić ewidencję podatkową, ZUS-owską i innych potrąceń od wszystkich list płac, rachunków i umów zlecenia zgodnie z aktualnymi przepisami. Potrącenia od wynagrodzeń winny być odprowadzone w ustawowych terminach wraz z niezbędnymi deklaracjami podatkowymi i raportami ZUS-owskimi.

Miesięczne listy wynagrodzeń i rachunki doraźne wynikające z zawartych umów przekazywane są do:

- Skarbnika lub osoby upoważnionej, celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym, który przekazuje je do:

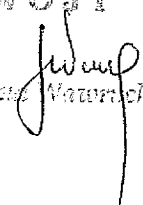
- Wójta, celem zatwierdzenia do wypłaty, który przekazuje je do:
  - Kasy, celem sporządzenia przelewów na rachunki bankowe lub dokonania wypłaty z kasy; po dokonaniu wypłaty listy przekazywane są do:
  - Skarbnika Gminy, bądź osoby upoważnionej celem ujęcia w księgach rachunkowych.
- Podpisane umowy należy przekazywać do Referatu Finansowego niezwłocznie, tj. w miesiącu ich zawarcia.

### 3) Kasa.

- Przyjmowanie dowodów zewnętrznych, rejestrowanie wszystkich przyjmowanych po terminie zapłaty faktur po uprzedniej wstępnej kontroli ich poprawności,
- Przekazywanie raportów kasowych do księgowości codziennie następnego dnia do godz. 16<sup>00</sup>.
- Przechowywanie kopii dowodów kasowych i raportów finansowych oraz rejestry innych dokumentów przez okres 5 lat, licząc od dokończenia każdego kolejnego roku obrotowego.

### 4) Upoważnienia.

- do sprawdzenia poszczególnych rodzajów dowodów pod względem merytorycznym są: Sekretarz, Kierownicy referatów, samodzielne stanowiska,
- do sprawdzenia dokumentów pod względem formalno-rachunkowym i kontroli wstępnej: Skarbnik i upoważniona osoba,
- do zapłaty zatwierdza dowody księgowe: Wójt i jego Z-ca.

WÓJT  
  
Halina Wawrzyniak