

**ZARZĄDZENIE Nr 1/2017**  
**WÓJTA GMINY POŚWIĘTNE**

z dnia 10 stycznia 2017 r.

**w sprawie ogólnych zasad (polityki) rachunkowości oraz wykazu ksiąg rachunkowych dla Budżetu Gminy i dla jednostki Urzędu Gminy Poświętne.**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047; zm.: poz. 2255) zwanej dalej ustawą, oraz Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289; zm.: z 2015 r. poz. 1954 oraz z 2017 r. poz. 24) - Wójt Gminy Poświętne zarządza, co następuje :

§ 1. Ustala się ogólne zasady i wykaz prowadzenia ksiąg rachunkowych stosowanych dla Budżetu Gminy i dla jednostki Urzędu Gminy oraz ustala się wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych wraz z opisem systemu informatycznego zgodnie z zał. Nr 1 .

§ 2. 1. Przyjmuje się plan kont dla Budżetu Gminy zgodnie z zał. Nr 2.

2. Przyjmuje się plan kont dla Urzędu Gminy i dla jednostki budżetowej zgodnie z zał. Nr 3

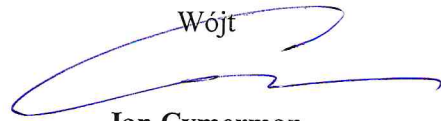
§ 3. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się odpowiednio ustawy i rozporządzenia szczegółowe.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i pracownikom Urzędu Gminy Poświętne.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Poświętne Nr 1/2015 z dnia 13 stycznia 2015 r. w sprawie ogólnych zasad ( polityki ) rachunkowości oraz wykazu ksiąg rachunkowych dla Budżetu Gminy i jednostki Urzędu Gminy Poświętne.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2017 r.

Wójt



**Jan Cymerman**

## Ogólne zasady prowadzenia i wykaz ksiąg rachunkowych stosowanych dla Budżetu Gminy i dla jednostki Urzędu Gminy .

### I. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Poświętne.

1. Księgi rachunkowe jednostki Urzędu Gminy oraz Budżetu Gminy Poświętne prowadzone są w siedzibie jednostki Urzędu Gminy Poświętne w oparciu o zakładowy plan kont stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

W Budżecie Gminy i jednostce Urzędu Gminy stosuje się wykaz kont księgi Głównej określonej w załączniku Nr 2 i 3 do niniejszego zarządzenia i obowiązującą klasyfikację budżetową.

Księgi rachunkowe prowadzone są ręcznie oraz za pomocą komputera . Ręcznie prowadzone są księgi pomocnicze do kont 013 i 020 w postaci ksiąg inwentarzowych. Elektronicznie przy pomocy oprogramowania „Księgowość budżetowa”. W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno - kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem, ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

2. Ewidencje i rozliczenie kosztów prowadzi się według rodzajów na kontach zespołu 4 wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

3. Uzyskiwane zwroty wydatków dokonywane w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonywanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym.

Uzyskiwane zwroty wydatków dokonywanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochody budżetu gminy.

Materiały przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno gospodarcze oraz paliwo odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur pod datą zakupu lub zapłaty.

4. W przypadku realizowania przez jednostkę programów ( projektów) współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub programów o podobnym charakterze, prowadzi się w zależności od wymogów danego projektu, ewidencję za pomocą odrębnego dziennika pomocniczego elektronicznie w programie księgowości budżetowej pod nazwą projektu lub kodu księgowego ustalonego przez kierownika jednostki.

### II. Sprawozdawczość i metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

- Okresem obrachunkowym dla Budżetu Gminy i jednostki Urzędu Gminy jest rok kalendarzowy.
- Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, tj.31 grudnia każdego roku.
- Ustala się następujące okresy sprawozdawcze : miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne. W jednostce Urzędu Gminy sporządzane są sprawozdania budżetowe, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej .

#### Wycena aktywów i pasywów.

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

1. **Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.



Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 "Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" w korespondencji z kontem 401 "Zużycie materiałów i energii." W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

2. Ewidencję obrotu materiałów prowadzi się dla zapasów oleju opałowego, węgla, materiałów budowlanych, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały „. Pozostałe materiały przekazywane są bezpośrednio w do zużycia w działalności. Przyjęcie materiałów następuje w rzeczywistych cenach zakupu. Rozchód materiałów z magazynu następuje metodą FIFO.

Przedmioty o okresie użytkowania dłuższym niż rok, lecz w wartości jednostkowej nie przekraczającej 500 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do użytkowania w pełnej wartości początkowej, w korespondencji z kontem 401-„Zużycie materiałów i energii”. Pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej ponad 500 zł do 3 500 zł odpisuje się do ewidencji pozostałych środków trwałych i umarża w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Środki trwałe amortyzowane są za pomocą stawek podatkowych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości od 500 zł do 3 500 zł odpisuje się jednorazowo w pełnej ich wartości w koszty, natomiast o wartości wyższej są amortyzowane wg zasad i stawek podatkowych. Amortyzację i umorzenie środka trwałego nalicza się jednorazowo za okres całego roku na koniec roku obrotowego.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę sprawdzoną i podpisaną przez kierownika właściwego działu oraz akceptowanego przez Wójta Gminy.

Przebudowę, modernizację itp., które nie spowodowały wzrostu wartości użytkowej obiektu w porównaniu do posiadanej przez niego w momencie oddania go do użytkowania, uważa się za remont i to także wtedy, gdy remont polega na wymianie na bardziej nowoczesne części składowe obiektu. W przypadku ulepszenia następującego równocześnie z prowadzonym remontem wartość ulepszenia ustala się na podstawie faktur lub innych dokumentów, wydzielając związane z remontem koszty. Jeżeli takie wydzielenie kosztów remontu nie jest możliwe, to całość kosztów przeprowadzonych robót kwalifikuje się jako dotyczące ulepszenia.

### 3. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

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

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

Na dzień bilansowy sporządzane są sprawozdania finansowe zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, Dz.U. z 2013 r. poz.289.

4. Wynik finansowy netto ustala się w wariantcie porównawczym rachunku zysków i strat, w którym wykazuje się oddzielnie przychody, koszty, zyski i straty za bieżący i poprzedni rok obrotowy. Do celów ustalenia wyniku finansowego jednostki, ewidencję kosztów prowadzi się w zespole 4” koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.



W bilansie wykazuje się wynik finansowy netto. Ponieważ jednostka nie płaci podatku dochodowego od osób prawnych, wynik finansowy netto jest równy wynikowi finansowemu brutto.

### III. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach oraz opis systemu i programowe zasady ochrony danych

1. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe w Urzędzie i Organie na nośnikach informatycznych.

W Urzędzie Gminy Poświętne ewidencja księgową prowadzona jest ręcznie i komputerowo. Elektroniczną obsługę rachunków bankowych umożliwia platforma bankowości elektronicznej oferowana przez bank prowadzący obsługę Gminy, natomiast rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych dokonuje się za pomocą programu Płatnik.

Szczegółowe opisy procedur i funkcji występujących w poszczególnych systemach znajdują się w instrukcjach eksploatacyjnych dla użytkowników, opracowanych oddzielnie dla wszystkich systemów. Instrukcje znajdują się na dysku sieciowym zainstalowanym w dostępie dla każdego użytkownika.

Zbiory danych tworzących księgi rachunkowe na nośnikach informatycznych obejmują :

a) **System Płatnik** (wersja programu 9.01.001B) data rozpoczęcia eksploatacji 2001r. – zapewnia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. System Płatnik nie jest systemem krytycznym.

System umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowę zlecenie oraz osób, którym przyznano stypendium sportowe. Pozwala na manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych, import danych z podsystemu kadrowo-płacowego, utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych, tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca, drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

b) **Bestia** (wersja 4.042.05.19) data rozpoczęcia eksploatacji 12.2007 r. - sprawozdania kwartalne, roczne, bilanse budżet oraz zmiany

c) **Podatki** (wersja 2016.0.0.26.929) data rozpoczęcia eksploatacji - wymiar podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości

d) **Opłaty Lokalne** (wersja 2016.160.901.160.922) data rozpoczęcia eksploatacji 17.05.2012- wymiar podatku odpadów komunalnych

e) **EGB (wersja 7.1.4.1893)** data rozpoczęcia eksploatacji 31.03.2014 - ewidencja gruntów i budynków

f) **Księgowość zobowiązań** (wersja 2016.2.7.830.922) data rozpoczęcia eksploatacji 01.2009 r.- księgowość podatku od środków transportowych, opłat lokalnych,

g) **Kadry i Place** (wersja 2017.1.25.10.1220) data rozpoczęcia eksploatacji 04.03.2010 - wynagrodzenia pracowników i umów zlecenia

h) **Księgowość Budżetowa** (wersja 2017.16.1207.16.1221) data rozpoczęcia eksploatacji 04.03.2010 - księgowość budżetowa dla organu i jednostki Urzędu Gminy

i) **PlaceOptivum** (wersja 12.00.1041) data rozpoczęcia eksploatacji 01.06.2001 - naliczanie wynagrodzeń w oświacie

j) **Księgowość Optivum** (wersja 14.00.0500) data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2002 - umożliwia sporządzanie wymaganych sprawozdań finansowych, takich jak: bilans według rozporządzenia (budżetowy), rachunek zysków i strat (budżetowy), zestawienie zmian w funduszu jednostki, bilans według ustawy, rachunek zysków i strat oraz bilans skonsolidowany.

k) **Środki Trwale** - SILVERCODERS (wersja 09.03.0100 ) data rozpoczęcia eksploatacji 02.2013 r.- ewidencja środków trwałych i wyposażenia

l) **Kasa** - (wersja 2016.2.6.714.824) data rozpoczęcia eksploatacji 12.2014

m) **Rejestr VAT** – (wersja 2017.1.84.12.23 ) data rozpoczęcia eksploatacji 05.2016

n) *Woda* - (wersja 2016.1.8.2.905) data rozpoczęcia eksploatacji 05.2016

o) *Egzekucje* - (wersja 2016.1.1.3.927) data rozpoczęcia eksploatacji 07.2015

p) *Auta* - (wersja 2016.1.9.5.1011) data rozpoczęcia eksploatacji 01.2015

2. Przechowywanie zbiorów. Następujące elementy systemu rachunkowości Urzędu podlegają fizycznemu zabezpieczeniu, który zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem:

- sprzęt komputerowy wspomagający księgowość
- księgi rachunkowe;
- dowody księgowe;
- dokumentacja inwentaryzacyjna;
- sprawozdania finansowe

Pomieszczenia w których przechowywany jest sprzęt komputerowy zamykane są na klucz.

Dowody księgowe przechowywane są w zamykanych na klucz szafach a następnie archiwizowane i przekazywane do archiwum Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Trwałemu przechowywaniu podlegają zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe.

3. Programowe zasady ochrony danych wykonywane są zgodnie Polityką Bezpieczeństwa Urzędu Gminy Poświętne oraz Instrukcją Zarządzania Systemami Informatycznym służącymi do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Poświętne przejętymi Zarządzeniem Nr 51/2015 Wójta Gminy Poświętne z dnia 8 października 2015r .

4. 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 w przypadkach uzasadnionych po uzyskaniu zgody i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.



### Plan kont dla Budżetu Gminy

#### 1. Konta bilansowe

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

#### 2. Konta pozabilansowe

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

### II. Opis kont - zasady ewidencji zdarzeń

#### 1. Konta bilansowe

##### 1) Konto 133 - "Rachunek budżetu"

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnice tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu



przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

#### 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:

- 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;
- 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;
- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze 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 urzędy obsługujące organy podatkowe, 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 urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133. Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe 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 urzędy obsługujące organy podatkowe 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:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów 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 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków. Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

#### 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 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

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

#### 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 splanowanych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.



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

#### 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 Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

#### 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:

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

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

#### 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:

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225;
- 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 stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

#### 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 przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901. W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości. Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

#### 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.

### 2. **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.



Księgi pomocnicze tworzy się do wszystkich kont syntetycznych w zależności od potrzeb.

Wojt  
mgr Jan Ciuchra

**PLAN KONT**  
**DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ URZĘDU GMINY I. Wykaz kont**

**1. Konta bilansowe**

**Zespól 0 „Majątek trwały”**

011 „Środki trwałe”

013 „Pozostałe środki trwałe”

020 „Wartości niematerialne i prawne”

071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”

**Zespól 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

101 „Kasa”

130 „Rachunek bieżący jednostki”

135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

139 „Inne rachunki bankowe”

140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

141 „Środki pieniężne w drodze”

**Zespól 2 „Rozrachunki i rozliczenia”**

201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

225 „Rozrachunki z budżetami”

227 „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich”

228 „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”

229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

240 „Pozostałe rozrachunki”

245 „Wpływy do wyjaśnienia”

290 „Odpisy aktualizujące należności”

**Zespól 3 „Materiały i towary”**

310 „Materiały”

**Zespól 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**



- 400 „Amortyzacja”
- 401 „Zużycie materiałów i energii”
- 402 „Usługi obce”
- 403 „Podatki i opłaty”
- 404 „Wynagrodzenia”
- 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”
- 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

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

- 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”
- 740 „Dotacje i środki na inwestycje”
- 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”
- 820 „Rozliczenie wyniku finansowego”
- 851 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”
- 860 „Wynik finansowy”

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

- 975 „Wydatki strukturalne”
- 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”
- 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”
- 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

## **II. Wykaz i opis tworzenia kont ksiąg pomocniczych**

### **dla urzędu Gminy jako jednostki budżetowej**

1. Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- 011 „Środki trwałe” według:
  - księgi inwentarzowej
  - tabeli amortyzacyjnej
  - programu komputerowego „Środki trwałe”

Zdarzenia zapisywane są za pomocą programu komputerowego „Środki trwałe” i ksiąg inwentarzowych w sposób chronologiczny.

013 „Pozostałe środki trwałe” według

- księgi inwentarzowej

020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych

071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych

080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie) według:

- poszczególnych zadań inwestycyjnych

101 „Kasa” według:

- gotówki w walucie polskiej znajdującej się w kasie

130 „Rachunki bieżące jednostek budżetowych” według:

- gotówki w walucie polskiej znajdującej się w banku

135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy

139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów

140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne” według:

- tytułów poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych

- osób, którym zostały powierzone

141 „Środki pieniężne w drodze” według gotówki w walucie polskiej pobranej z banku

201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami z podziałem na dostawców krajowych z analityką katalogową .

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej

224 „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych” według poszczególnych beneficjentów i podziałek klasyfikacji budżetowej

225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem

229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków

231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń

234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników jeżeli tego wymaga sytuacja oraz według tytułów rozrachunków

240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń

290 „Odpisy aktualizujące należności” według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego

310 „Materiały” według kartotek ilościowo-wartościowych poszczególnych materiałów,

400 „Amortyzacja” według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków,

401 „Zużycie materiałów i energii” według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków ,

402 Usługi obce” według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków,

403 „Podatki i opłaty” według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków,

404 „Wynagrodzenia” według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków,



405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków,

409 „Pozostałe koszty rodzajowe” według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków,

720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów,

750 „Przychody finansowe” z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów,

751 „Koszty finansowe” z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków,

760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów,

761 „Pozostałe koszty operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz dostosowanie do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analizy,

800 „Fundusz jednostki” według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu

810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” według podziałek klasyfikacji budżetowej, jednostek, którym przekazano dotacje,

840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” według tytułów:

ü utworzonych rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń

ü przychodów przyszłych okresów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń

851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” według:

ü źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu

ü przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej

860 „Wynik finansowy” według tytułów powstania poszczególnych kosztów i przychodów,

<b>2. Konta pozabilansowe</b>		
Nr konta	Treść	Ewidencja
975	Wydatki strukturalne	Ewidencja wydatków strukturalnych według klasyfikacji budżet.
980	Plan finansowy wydatków budżet.	Ewidencja komputerowa
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej

Zasady kwalifikacji zdarzeń ewidencji na kontach wymienionych w załączniku 3 do niniejszego zarządzenia prowadzone w sposób określony w zał. 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r.  
Dz.U.2013.289 t.j. z dnia 2013.03.04



Wójt  
Marian Jan Ciemiec