

**ZARZĄDZENIE NR 1/2015
WÓJTA GMINY POŚWIĘTNE**

z dnia 13 stycznia 2015 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 (tekst jedn. Dz.U.z 2013 r. poz.330 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą, oraz Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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) zarządzam co następuje;

§ 1. Ustala się ogólne zasady i wykaz prowadzenia ksiąg rachunkowych stosowanych dla Budżetu Gminy i dla jednostki Urzędu Gminy zgodnie z zał. Nr 1 .

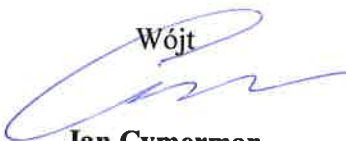
§ 2. Przyjmuje się plan kont dla Budżetu Gminy zgodnie z zał. Nr 2.

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

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

§ 5. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Poświętne Nr 20/2013 z dnia 10 czerwca 2013 r. w sprawie zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów gospodarki kasowej, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz wykazu ksiąg rachunkowych dla Budżetu Gminy i dla jednostki Urzędu Gminy wraz ze zmianami.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2015 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 i 3 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 lub ewidencji komputerowej w programie Silvercoders. Elektronicznie przy pomocy oprogramowania „Księgowość budżetowa”.

2. Ewidencje i rozliczenie kosztów prowadzi się według rodzajów na kontach zespołu 4 wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” są ewidencjonowane faktury i rozrachunki, które są płacone jednorazowo w całości, są księgowane w koszty w dniu zapłaty.

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 (rachunków) 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

1. Okresem obrachunkowym dla Budżetu Gminy i jednostki Urzędu Gminy jest rok kalendarzowy.

2. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, tj.31 grudnia każdego roku.

3. 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 (Dz.U. Nr 20, poz103)

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”.

5. Sposoby i terminy inwentaryzowania składników majątkowych opisane są w instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w urzędzie gminy od 1.01.2015 r.

Aktywa i pasywa wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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 używania 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 umarza 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.

Zasady kwalifikacji zdarzeń ewidencji na kontach wymienionych w załączniku 2 i 3 do niniejszego zarządzenia prowadzone w sposób określony w zał. 2 i 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. (Dz.U. z 2013 r.poz.289).

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 na stanowisku pracy 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 3.02.016.06) data rozpoczęcia eksploatacji 12.2007 r. - sprawozdania kwartalne, roczne, bilanse budżet oraz zmiany

c) **Podatki** (wersja 2014.0.0.0.8) data rozpoczęcia eksploatacji - wymiar podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości

d) **Oplaty Lokalne** (wersja 2014.0.0.0.8) 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 2014.3.7.531.618) data rozpoczęcia eksploatacji 01.2009 r.- .księgowość podatku od środków transportowych, opłat lokalnych,

- g) **Kadry i Płace** (wersja 2014.1.21.7.624) data rozpoczęcia eksploatacji 04.03.2010 - wynagrodzenia pracowników i umów zlecenia
- h) **Księgowość Budżetowa** U.I. Info-System S.C./S.J. (C) 2000-2014 (wersja 2014.7.140.804.813) data rozpoczęcia eksploatacji 04.03.2010 - księgowość budżetowa dla organu i jednostki Urzędu Gminy
- i) **Place Optivum** (wersja 12.00.0820) data rozpoczęcia eksploatacji 01.06.2001 - naliczanie wynagrodzeń w oświacie
- j) **Finanse Optivum** (wersja 14.00.0150) 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 Trwałe** - SILVERCODERS (wersja 09.03.0100) data rozpoczęcia eksploatacji 02.2013 r.-ewidencja środków trwałych i wyposażenia
- l) l) **Kasa** - (wersja 2014.1.3.429.429) data rozpoczęcia eksploatacji 12.2014

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 z instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Poświętne.

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

Wykaz kont

1. Konta bilansowe

- 133. "Rachunek budżetu"
 - 134. "Kredyty bankowe"
 - 135. "Rachunek środków na niewygasające wydatki"
 - 137. „Rachunek środków funduszy pomocowych”
 - 138. "Rachunek środków na prefinansowanie "
 - 140. "Środki pieniężne w drodze"
 - 222. "Rozliczenie dochodów budżetowych"
 - 223. "Rozliczenie wydatków budżetowych"
 - 224. "Rozrachunki budżetu"
 - 225. "Rozliczenie niewygasających wydatków"
 - 228. "Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych"
 - 240. "Pozostałe rozrachunki"
 - 260. "Zobowiązania finansowe"
 - 268. „Zobowiązania z tytułu prefinansowania środków z UE”
 - 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"
- ##### 2. Konta pozabilansowe
- 991. "Planowane dochody budżetu"
 - 992. "Planowane wydatki budżetu"

**Wykaz
kont analitycznych do planu kont
Budżetu gminy Poświętne**

Symbol konta syntetycznego	Konto szczegółowe/ analityczne/	Urządzenia księgowo
1	2	3
133	1. Konta bilansowe Konto syntetyczne spełnia funkcje konta szczegółowego. Zapisy księgowo dokonywane są na podstawie dowodów bankowych	Nie prowadzi się urzędnia analitycznego
134	Konto służące do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu	Karta kontowa K – 289 lub ewidencja komputerowa z podziałem na kredyty
135	Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.	Nie prowadzi się urzędnia analitycznego
137	Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych związanych z realizacją projektów z funduszy UE	Karta komputerowa zgodnie z nazwą projektu i zadania UE
138	Konto służy do ewidencji operacji na rachunku środków na prefinansowanie na podstawie Wyciągów bankowych	Ze stosownym kodem księgowym projektu
222	Konta według jednostek budżetowych odprowadzających dochody na rzecz budżetu gminy / nie dotyczy dochodów z Urzędów Skarbowych/	Księga kontowa K – 193 lub ewidencja komputerowa
223	Konta według jednostek budżetowych realizujących wydatki budżetowe ze środków otrzymanych z budżetu gminy	Księga kontowa K – 193 lub ewidencja komputerowa
224	Konta według dłużników i wierzycieli oraz tytułów należności i zobowiązań	Karta kontowa K – 289 oraz K – 193 lub ewidencja komputerowa
225	Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z tytułu zrealizowanych niewygasających wydatków.	Karta kontowa... - ewidencja komputerowa
228	Konto 228 służy do ewidencji rozliczeń ze środków pomocowych	
240	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.	Karta kontowa K-289 ewidencja komputerowa
268	Konto 268 służy do ewidencji z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach finansowania na prefinansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu UE.	Ewidencja zgodnie z rachunkiem bankowym do pożyczki
901	Konto szczegółowe według podziałek klasyfikacji budżetowej dla celów analizy i sprawozdawczości	Rejestr uniwersalny K – 289 lub ewidencja komputerowa wg planu i wykonania w układzie klasyfikacji budżetowej
902	Konto szczegółowe według podziału klasyfikacji budżetowej dla	Rejestr uniwersalny

	celów bieżącej analizy wykonania planu wydatków i sprawozdawczości	PU K – 220 lub ewidencja komputerowa wg planu i wykonania kasowego budżetu w układzie klasyfikacji budżetowej
903	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.	Kata kontowa K – 289 lub ewidencja komputerowa
904	Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 904 ujmuje się: wydatki dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 225; przeniesienie niewykorzystanych wydatków na dochody budżetowe. Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.	Kata kontowa K – 289 lub ewidencja komputerowa
909	Szczegółowa ewidencja umożliwiająca ustalenie stanu poszczególnych wydatków z funduszy pomocowych	Kata kontowa K – 289 lub ewidencja komputerowa
960	Konto służące do ewidencji wyniku wykonania budżetu /deficytu lub nadwyżki/. Szczegółowa ewidencja umożliwiająca wyodrębnienie źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości	Karta kontowa K – 289 lub ewidencja komputerowa
991 992	1. Konta pozabilansowe Konta szczegółowe wykazujące plan dochodów i wydatków oraz zmiany powodujące zwiększenie lub zmniejszenie planu dochodów i wydatków w kwotach łącznych.	Karta kontowa K – 289 lub ewidencja komputerowa



**PLAN KONT
DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ URZĘDU GMINY** 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”

138 „Rachunek środków na prefinansowanie/ Europejskich”

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”

225 „Rozrachunki z budżetami”

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”

- 740 „Dotacje i środki na inwestycje”
 750 „Przychody finansowe”
 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”
 751 „Koszty finansowe”

Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

- 800 „Fundusz jednostki”
 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”
 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”

I. Wykaz kont analitycznych

dla urzędu gminy jako jednostki budżetowej

Konto syntetyczne 1	Konto szczegółowe/ analityczne / 2	Urządzenia księgowe 3
	1. Konta bilansowe	
	Zespół 0 – Majątek trwały	
011	Prowadzona według poszczególnych rodzajów pozostałych środków trwałych oraz lokalizacji	Karta środka trwałego K - 281
020	Prowadzona według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych	Księga inwentarzowa K - 205
071	Prowadzona jest według zasad określonych dla konta 011 i 020	wg wykazu sporządzonego na dzień 31.12. i karty środka trwałego K - 281
072	Umarzane w 100 % w dacie zakupu	
080	Prowadzone oddzielnie dla każdej inwestycji	Karty kontowe K - 294
	Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe	
101	Ewidencja krajowych środków pieniężnych znajdujących się w kasie	Raporty kasowe
130	1. Środki na finansowanie jednostki 2. Wydatki na podstawie wyciągu bankowego według klasyfikacji budżetowej 130-2 3. Uzyskanych wpływów z dochodów 130-1	Karty kontowe K – 220 i K – 289 lub ewidencja komputerowa
131	Ewidencja środków specjalnych jednostki budżetowej, znajdujących się na rachunku bankowym	-/-
134	Służy do ewidencji kredytów bankowych. Na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji.	-/-

136	Ewidencja środków w walutach	-//-
135	Prowadzone odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu	Karty kontowe K – 289 lub ewidencja komputerowa
138-UE 139	Prowadzone jest według rachunków bankowych, z budżetu UE według nazw projektów	Karty kontowe K – 294 lub ewidencja komputerowa
140	Prowadzona jest według rodzajów wartości papierów wartościowych i innych środków pieniężnych	Raporty kasowe
141	Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze pomiędzy bankiem a kasą.	Ewidencja komputerowa lub księga kontowa K-
Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia		
201	Prowadzona według poszczególnych kontrahentów	Księga kontowa K – 193 lub ewidencja komputerowa
221	Prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową	Ewidencja komputerowa
224	Prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową wg udzielonych dotacji	
225	Prowadzone konta analityczne według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem	Księga kontowa K – 194 lub ewidencja komputerowa
229	Prowadzone jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków	Księga kontowa K – 193 lub ewidencja komputerowa
231	Prowadzona dla rozliczenia wynagrodzeń pracowników	Karta wynagrodzeń 20 – 94 lub ewidencja komputerowa
234	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków	Księga kontowa K - 193
240 240-1 PROW	Prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i kont bankowych Rozrachunki z tyt. PROW z UE	Księga kontowa K - 193
Zespół 3 – Materiały i towary		
310	Konta poszczególnych magazynowanych materiałów	Karta kontowa ilościowo wartościowa K - 311
Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie		
400	Ewidencja kosztów amortyzacji środków trwałych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych	wg wykazu sporządzonego na dzień 31.12.
Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty		
720 751	Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów i dochodów budżetowych	Karty kontowe K – 289 lub ewidencja komputerowa
Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy		
800	Prowadzona jest według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki	Karta kontowa K – 289 lub ewidencja komputerowa
810	Prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu	Karta kontowa K – 289, księga kontowa lub ewidencja komputerowa
860	Prowadzona jest według tytułów powstałych strat i zysków nadzwyczajnych	Ewidencja komputerowa
2. Konta pozabilansowe		
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

