

ZARZĄDZENIE NR LX/2020
WÓJTA GMINY PAPOWO BISKUPIE

z dnia 31 grudnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie
i w jednostkach obsługiwanych przez Urząd Gminy Papowo Biskupie**

Na podstawie art. 10 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) oraz szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) i 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. z 2020 r. poz. 342 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 01 stycznia 2021 r. zasady (politykę) rachunkowości, stanowiące załącznik do zarządzenia.

2. Ilekroć w niniejszym Zarządzeniu oraz załącznikach jest mowa o:

- 1) **organie** – oznacza to budżet Gminy Papowo Biskupie,
- 2) **urzędzie** – oznacza to Urząd Gminy Papowo Biskupie,
- 3) **kierownika jednostki obsługującej** - oznacza to Wójta Gminy Papowo Biskupie,
- 4) **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy Papowo Biskupie,
- 5) **jednostce obsługującej** - oznacza to Urząd Gminy Papowo Biskupie,
- 6) **jednostce obsługiwanej** – oznacza to jednostki wymienione w Uchwale nr IV/31/19 Rady Gminy Papowo Biskupie z dnia 30 stycznia 2019 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Papowo Biskupie zaliczanych do sektora finansów publicznych,
- 7) **kierownika jednostki obsługiwanej** – oznacza to dyrektorów jednostek obsługiwanych, wymienionych w Uchwale nr IV/31/19 Rady Gminy Papowo Biskupie z dnia 30 stycznia 2019 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Papowo Biskupie zaliczanych do sektora finansów publicznych.
- 8) **jednostka, księgi rachunkowe, rok obrotowy, aktywa trwale, aktywa obrotowe, fundusze, zobowiązania krótkoterminowe lub inne**, są zdefiniowane w art. 3 ust. 1-48 ustawy o rachunkowości,
- 9) **działalność podstawowa** – oznacza działalność stanowiącą główny cel utworzenia jednostki i jest określona w statucie danej jednostki,
- 10) **działalność pomocnicza** – oznacza działalność, której celem jest przede wszystkim świadczenie usług na potrzeby działalności podstawowej, w tym także zakładowa działalność socjalna.

§ 2. Zakładowy plan kont dostosowany jest do prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera w systemie finansowo-księgowym FKB+.

§ 3. Uprawnienia i obowiązki dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki obsługującej oraz jednostek obsługiwanych, w zakresie wynikającym z postanowień art. 4 ust.3 pkt. 2-6 ustawy o rachunkowości, przenosi się na Głównego Księgowego (z wyjątkiem przeprowadzenia inwentaryzacji w formie spisu z natury).

§ 4. Zobowiązuje się Głównego Księgowego do bieżącej aktualizacji dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i potrzeb prowadzonej działalności oraz proponowania wprowadzania zmian.

§ 5. Uprawnienia i obowiązki dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, Główny Księgowy realizuje przy pomocy pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków.

§ 6. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z ww. instrukcjami i przestrzegania w pełni, zawartych w nich postanowień.

§ 7. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr XXV/2017 Wójta Gminy Papowo Biskupie z dnia 20 czerwca 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian w zasadach polityki rachunkowości,
- 2) Zarządzenie nr LIX/2019 Wójta Gminy Papowo Biskupie z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia zmian w zasadach polityki rachunkowości,
- 3) Zarządzenie nr XXIV/2018 Wójta Gminy Papowo Biskupie z dnia 22 czerwca 2018 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla komórki podatkowej Urzędu Gminy Papowo Biskupie,
- 4) Zarządzenie nr XVI/2019 Wójta Gminy Papowo Biskupie z dnia 4 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia procedury windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie,
- 5) Zarządzenie nr XL/2018 Wójta Gminy Papowo Biskupie z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie,
- 6) §2 Zarządzenia nr XXXIV/2010 Wójta Gminy Papowo Biskupie z dnia 15.10.2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie oraz instrukcji kasowej dla urzędu Gminy,
- 7) §1 pkt. 3 Zarządzenia nr LIX/2018 Wójta Gminy Papowo Biskupie z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie określenia formy przekazywania sprawozdań budżetowych przez kierowników jednostek organizacyjnych podległych Wójtowi Gminy Papowo Biskupie,
- 8) Zarządzenie nr XLIII/2016 Wójta Gminy Papowo Biskupie z dnia 5 grudnia 2016 r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług przez Gminę Papowo Biskupie,
- 9) Zarządzenie nr XLIV/2016 Wójta Gminy Papowo Biskupie z dnia 5 grudnia 2016 r. w sprawie upoważnienia dla dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych do składania oświadczeń woli w sprawach scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2021 r.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr LX/2020
Wójta Gminy Papowo Biskupie
z dnia 31 grudnia 2020 r.



Urząd Gminy Papowo Biskupie

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

Spis treści:

ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH	4
Podstawa prawna	4
Ustalenia ogólne	5
Charakterystyka jednostek oraz miejsce prowadzenia i przechowywania ksiąg rachunkowych.....	5
Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych	6
Technika prowadzenia ksiąg.....	9
METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO	16
Metody wyceny środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	16
Metody wyceny pozostałych aktywów i pasywów	19
Ustalenie wyniku finansowego	24
Informacje dodatkowe	26
SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH ORAZ ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK	27
Zakładowy plan kont dla budżetu gminy	28
Zakładowy plan kont jednostki budżetowej – Urzędu Gminy	44
Zakładowy plan kont jednostek oświatowych	102
Zakładowy plan kont jednostki budżetowej – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	151
Zakładowy plan kont instytucji kultury	195
SZCZEGÓŁOWE ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI PRZY REALIZACJI PROJEKTÓW ZE ŚRODKÓW BUDŻETU, ŚRODKÓW EUROPEJSKICH I ŚRODKÓW POCHODZENIA ZAGRANICZNEGO NIEPODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI	236
Zasady ogólne.....	236
Prowadzenie ksiąg rachunkowych.....	236
Komórki organizacyjne związane z realizacją projektów, ich zadania i odpowiedzialność	243
ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ W ZAKRESIE PODATKU VAT W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY, JEDNOSTCE BUDŻETOWEJ – URZĘDZIE GMINY PAPOWO BISKUPIE I ORGANIE – BUDŻECIE GMINY PAPOWO BISKUPIE.....	245
Zasady ogólne.....	245
Księgowanie zakupu i sprzedaży z VAT w jednostce budżetowej podlegającej centralizacji rozliczeń VAT	247
Księgowanie rozliczenia VAT dla całej jednostki samorządu terytorialnego oraz rozliczenia deklaracji VAT z jednostki objętej centralizacją rozliczeń VAT w Urzędzie	248
Księgowanie dochodów i wydatków budżetowych oraz zwrotów wydatków związanych z rozliczeniem podatku VAT w organie finansowym (budżecie).....	249

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT DLA PROWADZENIA EWIDENCJI
PODATKÓW, OPŁAT I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH
ORAZ NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH 250**

Należności budżetowe mające charakter publicznoprawny.....	251
Zasady ewidencji księgowej podatków i opłat jako część ewidencji księgowej Urzędu.....	254
Dochodzenie zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych	255
Nadpłaty i zwroty.....	256
Przedawnienie należności i nadpłat	257
Należności budżetowe mające charakter cywilnoprawny	260
Zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych.....	261
Wpływy należności cywilnoprawnych	262
Nadpłaty i zwroty.....	262
Dochodzenie zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych	262
Zakładowy plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organu podatkowego Gminy Papowo Biskupie.....	263

INSTRUKCJA KASOWA 267

Część ogólna.....	267
Pomieszczenie kasy	267
Ochrona i transport wartości pieniężnych.....	268
Kasjer.....	268
Gospodarka kasowa	268
Dokumentacja kasowa	269
Dokumentowanie operacji kasowych	269
Raporty kasowe	271
Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych	273
Przechowywanie dokumentów kasowych	273

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA 277

Wprowadzenie	277
Terminy przeprowadzania inwentaryzacji.....	279
Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury	279
Inwentaryzacja drogą potwierdzeń	283
Inwentaryzacja drogą weryfikacji.....	284
Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	285
Wzory dokumentów dotyczących przeprowadzenia inwentaryzacji	287

**WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI
RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH 304**

SYSTEM OCHRONY DANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH 313

ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

I. Podstawa prawna

1. Dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości, została opracowana na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:
 - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019.351 z późn. zm.), zwana dalej ustawą o rachunkowości;
 - w sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy o rachunkowości, jednostki Gminy Papowo Biskupie, mogą stosować krajowe standardy rachunkowości wydane przez Komitet Standardów Rachunkowości;
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 z późn. zm.), zwana dalej ustawą o finansach publicznych;
 - rozporządzenia ministra finansów, funduszy i polityki regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U.2020.2396), zwane dalej rozporządzeniem w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;
 - ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2019.1440 z późn. zm.), zwana dalej ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - 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.2020.342 z późn. zm.), zwane dalej rozporządzeniem 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;
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.2020.1564 z późn. zm.), zwane dalej rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U.2014.1053 z późn. zm.), zwane dalej rozporządzeniem w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U.2019.1718), zwane dalej rozporządzeniem w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U.2016.1864), zwane dalej rozporządzeniem w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych;
 - rozporządzenie ministra pracy i polityki społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U.2013.167), zwanego dalej rozporządzeniem w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

II. Ustalenia ogólne

1. W jednostkach obsługiwanych obowiązują następujące ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:
 - a. księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki obsługującej, w sposób ustalony w zakładowym planie kont, w języku polskim i w walucie polskiej;
 - b. księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu licencjonowanego oprogramowania komputerowego;
 - c. księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego;
 - d. księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny;
 - e. księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy;
 - f. ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego;
 - g. zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

III. Charakterystyka jednostek oraz miejsce prowadzenia i przechowywania ksiąg rachunkowych

1. Jednostki obsługiwane przez Urząd Gminy Papowo Biskupie, wykazane w §3 pkt. 1-4 Uchwały nr IV/31/19 Rady Gminy Papowo Biskupie z dnia 30 stycznia 2019 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Papowo Biskupie zaliczanych do sektora finansów publicznych, są jednostkami sektora finansów publicznych nieposiadającymi osobowości prawnej, działającymi w formie jednostek budżetowych.
2. Jednostki obsługiwane przez Urząd Gminy Papowo Biskupie, wykazane w §3 pkt. 5-6 Uchwały nr IV/31/19 Rady Gminy Papowo Biskupie z dnia 30 stycznia 2019 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Papowo Biskupie, są gminnymi instytucjami kultury Gminy Papowo Biskupie, dla których tworzy się osobną Politykę Rachunkowości.
3. Jednostki obsługiwane działają na podstawie statutu określającego ich nazwę, siedzibę oraz przedmiot działalności.
4. Podstawą gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych jest plan dochodów i wydatków.
5. Za całość gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych odpowiada kierownik jednostki obsługującej, z wyjątkiem spraw powierzonych pracownikom, określonych w imiennych upoważnieniach lub w regulaminie organizacyjnym, z wyłączeniem przeprowadzenia inwentaryzacji w formie spisu z natury.
6. Wspólna obsługa jednostek obsługiwanych obejmuje:
 - prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości obejmującej w szczególności:
 - prowadzenie – na podstawie dowodów księgowych – ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,

- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - zapewnienie obsługi kasowej,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych wymaganych przepisami prawa,
 - prowadzenie spraw płacowych obejmujących w szczególności:
 - naliczanie wynagrodzeń, a także należnych świadczeń ze stosunku pracy,
 - prowadzenia ewidencji z zakresu funduszu wynagrodzeń,
 - rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - obliczanie, potrącanie i opłacanie składek na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - ustalanie uprawnień do świadczeń z ubezpieczeń społecznych i dokonywanie rozliczeń z tego tytułu,
 - deklarowanie, obliczanie, pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych.
 - kompletowanie oraz przygotowanie do archiwizacji dokumentacji księgowej i płacowej,
 - zapewnienie obsługi prawnej.
7. Księgi rachunkowe jednostek obsługiwanych prowadzone i przechowywane są w siedzibie jednostki obsługującej, tj. Urzędzie Gminy Papowo Biskupie, Papowo Biskupie 128, 86 – 221 Papowo Biskupie.
 8. Baza danych systemu finansowo – księgowego jednostek obsługiwanych, znajduje się na serwerach zarządzanych przez RenSoft s.c.. Serwer zlokalizowany jest w siedzibie Urzędu Gminy Papowo Biskupie, Papowo Biskupie 128.
 9. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej, w złotych i groszach, przy zastosowaniu technik komputerowych.

IV. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia pokrywający się z rokiem budżetowym.
2. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się:
 - a. deklaracje ZUS,
 - b. sprawozdania budżetowe określone w przepisach rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - c. zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych,
 - d. plik JPK_VAT z deklaracją (JPK_V7M),
 - e. deklaracje PFRON,
 - f. inne wymagane przepisami prawa, jeśli obowiązują jednostkę.

3. W jednostkach budżetowych Gminy Papowo Biskupie:

Za okresy miesięczne sporządza się:

- a. Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
- b. Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej.

Za okresy kwartalne sporządza się:

- a. Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
- b. Rb-27ZZ – sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- c. Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
- d. Rb-50 – sprawozdanie o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- e. Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- f. Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
- g. Rb-ZN – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.

Za okres roczny sporządza się sprawozdania:

- a. Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
- b. Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
- c. Rb-UZ – sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych,
- d. Rb-UN – sprawozdanie uzupełniające o stanie należności.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych sporządza się sprawozdanie finansowe obejmujące:

- a. bilans jednostki budżetowej,
- b. rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- c. zestawienie zmian w funduszu jednostki, zgodnie ze wzorami określonymi w załącznikach do rozporządzenia 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,
- d. informację dodatkową.

4. W jednostce samorządu terytorialnego Gminy Papowo Biskupie:

Wójt Gminy Papowo Biskupie sporządza następujące zbiorcze sprawozdania budżetowe i finansowe jednostki samorządu terytorialnego:

Za okresy miesięczne sporządza się:

- a. Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych j.s.t.,
- b. Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych j.s.t.

Za okresy kwartalne sporządza się:

- a. Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych j.s.t.,
- b. Rb-27ZZ – sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych j.s.t. ustawami,
- c. Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych j.s.t.,

- d. Rb-50 – sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych j.s.t. ustawami,
- e. Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- f. Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
- g. Rb-ZN – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.
- h. Rb-NDS – sprawozdanie o nadwyżce / deficycie j.s.t.

Za okres roczny sporządza się sprawozdania:

- a. Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych j.s.t.,
- b. Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych j.s.t.,
- c. Rb-PDP – sprawozdanie z wykonania dochodów podatkowych gminy,
- d. Rb-ST – sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostki samorządu terytorialnego,
- e. Rb-UZ – sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych,
- f. Rb-UN – sprawozdanie uzupełniające o stanie należności.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się sprawozdanie finansowe obejmujące:

- a. łączny bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego,
- b. łączny rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego
- c. łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki, obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego,
- d. skonsolidowany bilans j.s.t.,
- e. informację dodatkową,

zgodnie ze wzorami określonymi w załącznikach do rozporządzenia 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.

5. Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządza się w złotych i groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.
6. Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządzane są elektronicznie w programie **SJO Bestia** oraz w formie papierowej, w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości, z uwzględnieniem odrębnych uregulowań wynikających z jednostki nadrzędnej, tj. Urzędu Gminy Papowo Biskupie.
7. Sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe sporządzane są na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych danej jednostki.
8. W przypadku, gdy ostatni dzień złożenia sprawozdań budżetowych przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy (niedziela, święta), sprawozdanie podlega złożeniu w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.

9. Sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe w wersji papierowej podpisywane są przez kierownika jednostki obsługującej oraz głównego księgowego jednostki obsługującej. Podpisy składane są odrębnie w miejscu oznaczonym na formularzu oraz umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.

V. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Ewidencja zdarzeń gospodarczych prowadzona będzie według nadrzędnych zasad rachunkowości przy zastosowaniu szczególnych regulacji wynikających z ustawy o finansach publicznych:
 - a. dochody i wydatki będą ujmowane w terminie ich zapłaty niezależnie od rocznego budżetu którego dotyczą,
 - b. ujmowane będą również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków – także zaangażowanie środków,
 - c. odsetki od nieterminowych płatności będą naliczane i ewidencjonowane nie później niż na koniec każdego kwartału.
2. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:
 - a. zapewniona zostanie kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
 - b. operacje ujmowane będą według okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
 - c. zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy jej przedstawienia.
3. Księgi rachunkowe uznaje się za bezbłędne, sprawdzalne i prowadzone na bieżąco jeżeli:
 - a. zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty,
 - b. zdarzenia gospodarcze są wprowadzone kompletnie, poprawnie zakwalifikowane w danym okresie z zachowaniem zasady ciągłości i bezbłędności działania stosowanych procedur obliczeniowych,
 - c. umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych zapisów, stanów oraz działania stosowanych procedur,
 - d. w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
 - e. zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
4. Księgi rachunkowe Gminy Papowo Biskupie oraz jednostek obsługiwanych prowadzone są za pomocą komputera z wykorzystaniem oprogramowania „System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+” firmy RADIX z Gdańska.
5. Program FKB+ umożliwia uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na informatyczny nośnik danych.
6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić automatyczną ciągłość zapisów, przenoszenia obrotów lub sald.
7. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
8. Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem, uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych,

zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

9. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.
10. Księgi rachunkowe są:
 - a. trwale oznaczone nazwą jednostki obsługiwanej, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu komputerowego,
 - b. wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
 - c. przechowywane w odpowiedniej kolejności.
11. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały z podaniem daty dokonania operacji gospodarczej, określenia rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, opisu operacji, daty zapisu oraz oznaczenia kont, których dotyczą. Każde zdarzenie, które nastąpiło w danym okresie jednostka ujmuje w księgach rachunkowych tego okresu na podstawie dokumentów źródłowych.
12. Dokumenty źródłowe to:
 - a. zewnętrzne obce otrzymane od kontrahenta,
 - b. zewnętrzne własne przekazane w oryginale kontrahentom,
 - c. wewnętrzne dot. operacji wewnątrz jednostki.
13. Zewnętrzne źródłowe dowody księgowe dokumentujące operacje gospodarcze (faktury, rachunki) dotyczące miesiąca sprawozdawczego, ewidencjonowane są pod datą miesiąca którego dotyczą i są ujmowane w sprawozdawczości danego okresu, jeżeli wpłynęły do danej jednostki:
 - a. dla sprawozdań miesięcznych do 5 dnia następnego miesiąca,
 - b. dla sprawozdań rocznych do 20 stycznia roku następnego.

Dowodem potwierdzającym datę wpływu dokumentu księgowego jest pieczęć z datą przyjęcia do księgowości o następującej treści:

<p>(nazwa jednostki) KSIĘGOWOŚĆ WPLYNĘŁO: Data..... Podpis.....</p>
--

Po tej dacie dokumenty księgowe ujmuje się w księgach rachunkowych w dacie otrzymania.

14. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - a. określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
 - b. określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
 - c. wartość i opis operacji,
 - d. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, datę sporządzenia dowodu,
 - e. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - f. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie daty, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretecja) oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

15. Dowód księgowy dotyczący wydatków, przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem rachunkowym, merytorycznym oraz formalnym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione.

Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie.

Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności.

16. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych obcych i własnych można korygować jedynie poprzez wysłanie kontrahentom odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie.
17. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrazów lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
18. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzanych w ciągu dnia.
19. Za dowody księgowe, które mogą być podstawą zapisów w księgach rachunkowych, uważa się również:
- zbiorcze (raporty, wyciągi bankowe, zestawienia) – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,
 - korygujące poprzednie zapisy (faktury korygujące, noty księgowe, polecenia księgowania),
 - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
 - kserokopie, kopie umów do ewidencji zaangażowania na kontach pozabilansowych.
20. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych dopuszcza się:
- za uprzednią zgodą kierownika jednostki, udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji,
 - udokumentowanie operacji gospodarczych w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych może dotyczyć:
 - opłat abonamentu RTV,
 - zakupu znaków sądowych lub skarbowych,
 - zakupów dokonanych w wyniku nieprzewidzianych zdarzeń, np. części do samochodu w przypadku awarii w czasie jazdy, itp.
 - pokwitowania za parking,
 - pokwitowania za listy polecone,
 - pokwitowania za prenumeraty czasopism,z zastrzeżeniem, że nie może to dotyczyć operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
21. Stwierdzone błędy w zapisach księgowych poprawia się przez:
- skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty,
poprawki takie muszą być dokonane we wszystkich księgach rachunkowych jednocześnie i nie mogą być dokonywane po zamknięciu miesiąca;

- b. wystawienie i wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów (poprzez zapisy tylko dodatnie lub tylko ujemne),
po zamknięciu miesiąca korekty muszą być dokonywane poprzez wystawienie odpowiedniego dowodu korygującego.
22. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego (roku budżetowego) wprowadza się w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w okresie sprawozdawczym.
23. Dopuszcza się niezaewidencjonowanie w danym okresie operacji gospodarczych, gdy ich ujawnienie nastąpiło po sporządzeniu rocznego sprawozdania i pod warunkiem, że nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki.
- Przyjmuje się następujący poziom istotności:
- a. do 1% sumy bilansowej,
- 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.
24. Ponoszone z góry koszty (wydatki) dotyczące prenumeraty czasopism, ubezpieczeń majątkowych, opłat abonamentowych oraz innych płatności ponoszonych za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie (nie są ewidencjonowane jako rozliczenia międzyokresowe) ze względu na nieistotny wpływ na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej i wyniku finansowego. Operacje te ewidencjonuje się w ciężar kosztów miesiąca, w którym dokonano zakupu.
25. Ustala się zasadę, zgodnie z którą rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych kosztów nieistotnych co do wyniku i kosztów z tego samego tytułu, przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości.
26. Rezygnuje się z ewidencji wartościowej zapasów artykułów biurowych, sanitarnych, promocyjnych, których zakup wynika z zamówień poszczególnych wydziałów merytorycznych oraz akcesoriów komputerowych, a także materiałów służących do wykonania bieżących napraw i remontów.
27. Zaległości z tytułu dochodów i innych należności, w wysokości nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia, mogą zostać spisane w pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.
28. W celu dochodzenia zaległych należności ustala się obowiązek wysyłania upomnień i podejmowania czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do należności, których wysokość nie przekracza kosztów wysłania upomnienia, działań takich się nie podejmuje.
29. Ustala się, że w odniesieniu do drobnych zakupów, niezbędnych do prowadzenia działalności jednostki, mogą być udzielane pracownikom zaliczki, w kwocie wynikającej z wniosku pracownika, podlegające rozliczeniu najpóźniej do końca miesiąca, w którym zaliczka ta była udzielona. Istnieje możliwość zwrotu pracownikowi kwot za faktury gotówkowe, które pokrył z własnych środków, po uprzednim poinformowaniu kierownika danej jednostki.
30. Udziela się zaliczek na krajowe i zagraniczne podróże służbowe zgodnie z rozporządzeniem w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
31. Dokonane zapisy w księgach, muszą być uporządkowane chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych. Pochodzące z nich informacje umożliwiać mają sporządzenie w terminie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.
32. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
- a. dziennik,
b. księgę główną,
c. księgi pomocnicze,

- d. zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
- e. wykaz aktywów i pasywów (inventarz).

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły.

Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika.

Program komputerowy stosowany w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego tzn. uporządkowanego według grup określonych wykazem kont syntetycznych w zakładowym planie kont i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami dziennika.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dziennik tworzony jest automatycznie przy wprowadzeniu sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów księgowych.

Konta prowadzone są zgodnie z zakładowym planem kont. Istotnym elementem identyfikacji kont w systemie komputerowym są indywidualne symbole cyfrowe.

Struktura konta:

XXX – DDD – RRRRR – PPPP – ZZ

co oznacza:

XXX – symbol konta

DDD – dział klasyfikacji budżetowej

RRRRR – rozdział klasyfikacji budżetowej

PPPP – paragraf klasyfikacji wydatków

ZZ – analityka do konta (w miarę potrzeb)

Opis kont syntetycznych oraz ewidencję szczegółową do tych kont (analitykę) przedstawiono w załączniku SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH ORAZ ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w formie ksiąg inwentarzowych prowadzonych techniką ręczną lub przy użyciu Systemu STW+ oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych, umorzeniowych, oraz odpisów aktualizujących z tytułu trwałej utraty ich wartości,
- ewidencji szczegółowej dla potrzeb VAT w formie ewidencji sprzedaży VAT i zakupu VAT,
- rozrachunków z pracownikami (imienna ewidencja wynagrodzeń pracowników zapewniająca uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia prowadzona przy użyciu Systemu KADRY+, PŁACE+),
- rozrachunków publicznoprawnych,

- rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
- pozostałych rozrachunków,
- operacji zakupu,
- operacji sprzedaży,
- operacji gotówkowych,

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

Ujmowane są na nich:

→ w jednostkach budżetowych

- zabezpieczenie należytego wykonania umów,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe lat przyszłych,

→ w jednostce samorządu terytorialnego

- planowane dochody budżetu,
- planowane wydatki budżetu.

33. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald zawierające:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane są dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

34. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

35. Zasady ewidencjonowania dochodów i finansowania wydatków dotyczących projektów realizowanych z udziałem środków europejskich określa osobny załącznik.

36. W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków dodatkowo zaangażowanie środków – prowadzone w ewidencji pozabilansowej. Podstawą wprowadzania danych do ewidencji pozabilansowej stanowią:

- a. zestawienia zaangażowania wydatków budżetowych, które sporządza się zgodnie z następującymi zasadami:
 - do ewidencji zaangażowania służą konta pozabilansowe:
 - 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”
 - 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

- ewidencja zaangażowania prowadzona jest w szczególności klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf),
- zaangażowanie środków na wynagrodzenia osobowe – w kwocie rocznej kalkulacji,
- zaangażowanie składek na ubezpieczenie społeczne oraz Fundusz Pracy – w kwotach rocznych kalkulacji,
- wydatki poprzedzone zawartymi umowami oraz zamówieniami i zleceniami wykonania określonych prac lub dostawy towarów – w kwocie wynagrodzenia zawartego w tych umowach (zleceniach, zamówieniach),
- pozostałe wydatki – w kwotach wynikających z dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku.

Zaangażowanie ewidencjonowane jest:

- wynagrodzenia, składki na ubezpieczenia społeczne, fundusz pracy – raz w roku, na początku roku,
- wydatki poprzedzone zawartymi umowami, wydanymi decyzjami – w momencie wpływu tych dokumentów do jednostki,
- wydatki nie poprzedzone zawieraniem umów, zamówień, zleceń – w momencie wpływu dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków,
- korekt wcześniej wykazanego zaangażowania dokonuje się na bieżąco – w przypadkach zmian w uprzednio wystawionych dokumentach, umowach, decyzjach, wzrostu poziomu wynagrodzeń pracowniczych czy refundacji poniesionego wydatku w całości lub części przez inny podmiot.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

I. Metody wyceny środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

1. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- **środki trwałe,**
- **pozostałe środki trwałe,**
- **inwestycje (środki trwałe w budowie).**

2. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przez pracownika Urzędu Gminy Papowo Biskupie merytorycznie do tego wyznaczonego.

Każdy środek trwały klasyfikowany jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).

3. Do **środków trwałych** zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości zalicza się rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- budynki,
- budowle,
- lokale będące odrębną własnością,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy,
- obce środki trwałe używane przez jednostkę na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli zgodnie z odrębnymi przepisami środki te mogą być zaliczone do składników majątkowych Urzędu Gminy Papowo Biskupie oraz jednostek obsługiwanych.

4. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych środków trwałych, jednostki dokonują wg stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, uwzględniając okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego (np. w przypadku zakupu używanych środków trwałych).

5. Rozpoczęcie amortyzacji następuje w następnym miesiącu po przyjęciu do użytkowania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub

umorzeniowych z wartością początkową bądź przeznaczenia ich do likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia niedoboru.

6. Środki trwałe o wartości przekraczającej 10.000,00 zł umarza się metodą liniową, która polega na równomiernym rozłożeniu odpisów amortyzacyjnych na cały okres amortyzowania środka trwałego. Metodę tę można stosować do wszystkich środków trwałych.
7. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się następująco:
 - pochodzące z zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeżeli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,

Cena nabycia określona w art. 28 ust. 2 ustawy o rachunkowości to cena zakupu powiększona o tzw. koszty związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania, a obniżona o rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia. Do kosztów bezpośrednio związanych z zakupem należy zaliczyć min. koszty transportu, załadunku i wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu.

Cena zakupu to cena należna dostawcy za dany składnik majątkowy, bez podlegającego odliczeniu podatku VAT.

- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę.

Koszt wytworzenia określony w art. 28 ust. 3 ustawy o rachunkowości to koszt, który obejmuje koszty dające się bezpośrednio przypisać do danego produktu oraz uzasadniona część kosztów pośrednich związanych z danym produktem.

- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, lub według wartości godziwej, w przypadku braku odpowiednich dokumentów.

Wycena wg wartości godziwej określona w art. 28 ust. 6 ustawy o rachunkowości. Wartość godziwa to kwota za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony za zobowiązanie uregulowane w warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami.

- pochodzące ze spadku lub darowizny – według wartości wynikającej z umowy o przekazaniu składnika aktywów trwałych,
 - w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
 - pochodzące z wymiany – w wysokości określonej w dowodzie dostawcy, z uwzględnieniem pomniejszenia o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe ustalone na dzień bilansowy, jak również odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości, z wyłączeniem gruntów, które nie podlegają umorzeniu.
8. Wartość początkową środków trwałych podwyższa się - jeżeli uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji - o sumę wydatków na ich ulepszenie.
 9. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takich aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.
 10. Środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
 11. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

12. **Pozostałe środki trwałe** – to środki o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. o wartości jednostkowej nieprzekraczającej 10.000,00 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia realizowanego w ramach wydatków majątkowych) oraz pozostałe środki trwałe określone w §7 ust. 2 pkt. 1-6 rozporządzenia, bez względu na wartość. Środki te, przez wpisanie w koszty, w miesiącu przyjęcia do użytkowania, mogą być jednorazowo umarżane.
13. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 013.
14. Środki trwałe niskocenne:
- o charakterze wyposażenia, o jednostkowej wartości początkowej niższej niż 500,00 zł, podlegają zaliczeniu do kosztów w momencie ich zakupu,
 - o charakterze wyposażenia stanowiące drobny sprzęt, nie podlegają ewidencji ani ilościowej, ani wartościowej. Są to w szczególności:
 - rękawice robocze wydawane pracownikom przy pracach fizycznych,
 - sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny, np. wiadra, szczotki, miski, wycieraczki, ręczniki, ścierki itp.,
 - sprzęt typu kuchennego: szklanki, kieliszki, filiżanki, talerze, sztucce, obrusy, serwetki itp.,
 - sprzęt biurowy: dziurkacze, zszywacze, nożyczki, tablice, mapy itp.,
 - sprzęt przeciwpożarowy, np. gaśnice,
 - odzież dla OSP (mundury, czapki, obuwie),
 - kosze, lustra, firany, zasłony, wykładziny, żaluzje, karnisze, chodniki, lampy, czajniki elektryczne itp.
15. Za **wartości niematerialne i prawne** uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, w szczególności:
- autorskie prawa majątkowe, koncesje,
 - prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych lub zdobniczych,
 - know-how,
 - nabyte, na potrzeby danej jednostki, licencje do programów komputerowych.
16. Wartości niematerialne i prawne wycenia się następująco:
- pochodzące z zakupu – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe z uwzględnieniem odpisów aktualizujących z tytułu trwałej utraty wartości,
 - otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – według wartości określonej w tej decyzji,
 - otrzymane na podstawie darowizny – według wartości wynikającej z umowy darowizny, a w przypadku jej braku, w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
17. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych, tj. o wartości jednostkowej powyżej 10.000,00 zł i okresie użytkowania dłuższym niż rok (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi), podlegają finansowaniu ze środków majątkowych.
18. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące, o wartości jednostkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, tj. do 10.000,00 zł,

traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.

19. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych wartości niematerialnych i prawnych jednostka dokonuje według zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
20. Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.
21. Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, co oznacza, że nie można zwiększyć ich wartości początkowej. Wszelkie aktualizacje oprogramowania (licencji) będącego wartościami niematerialnymi i prawnymi podlegają odniesieniu bezpośrednio w koszty jednostki.
22. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały lub wartości niematerialne i prawne wprowadzono do używania, przy czym wysokość odpisów ustala się na początku na cały okres ich dokonywania.
23. Umorzenie i amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku w dniu 31.12.
24. Odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych tworzone są, gdy w jednostce występują składniki majątkowe, które nie przyniosą w przyszłości przewidywanych korzyści ekonomicznych (np. nieprzydatne, niewykorzystywane na skutek zużycia fizycznego).
Decyzję o utworzeniu odpisów aktualizujących z tytułu trwałej utraty wartości podejmuje kierownik jednostki na podstawie wyników inwentaryzacji.
25. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia powiększonych o niepodlegający odliczeniu podatek VAT oraz podatek akcyzowy, a także inne koszty nabycia (m.in. koszty transportu, montażu itp.), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.

II. Metody wyceny pozostałych aktywów i pasywów

1. **Środki trwałe w budowie (inwestycje)** to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:
 - niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
 - koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
 - opłaty notarialne, sądowe itp.,
 - odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budów,
 - koszty dokumentacji projektowej,
 - koszty nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
 - koszty badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
 - koszty opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
 - koszty nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
 - ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy.
2. Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy

z tytułu trwałej utraty wartości. Ponadto wartość środków trwałych w budowie zwiększają ujemne różnice kursowe oraz odsetki od kredytów za okres budowy środka trwałego.

3. **Zbiory biblioteczne** wycenia się następująco:

- pochodzące z zakupu – według cen zakupu,
- pochodzące z darowizny – według wartości szacunkowej,
- stanowiące niedobory/nadwyżki, ujawnione w trakcie inwentaryzacji – odpowiednio według posiadanych dokumentów,
- sprzedaż zbiorów bibliotecznych – według wartości w księgach rachunkowych.

4. **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 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.

5. **Długoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- według wartości godziwej.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Rozchody udziałów i akcji wycenia się metodą:

- cen przeciętnych.

6. **Inwestycje krótkoterminowe** – na dzień nabycia wycenia się zgodnie z art. 35 ust. 1 u.o.r. Natomiast na dzień bilansowy inwestycje krótkoterminowe wycenia się według ceny nabycia lub ceny rynkowej, w zależności od tego, która z nich jest niższa.

7. **Materiały** ujmuje się w księgach rachunkowych według rzeczywistych cen zakupu, powiększonych o nie podlegający odliczeniu podatek VAT. W ewidencji ilościowo-wartościowej ujmuje się obroty i stany dla każdego składnika w jednostkach naturalnych i pieniężnych.

Ze względu na nieznaczny zakres gospodarki magazynowej ustala się, że całość materiałów odpisuje się w koszty w momencie zakupu.

Wyceny materiałów niezutytych, tj. opał, paliwo dokonuje się na dzień 31 grudnia metodą „pierwsze weszło, pierwsze wyszło” (FIFO). Natomiast środki żywnościowe, środki czystości, materiały biurowe nie podlegają wycenie.

8. **Należności i zobowiązania** na dzień ich powstania wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej, łącznie z VAT.

Na koniec każdego kwartału wycenia się je w kwocie wymagalnej zapłaty – należności, natomiast zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty.

Na dzień bilansowy, należności i zobowiązania wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami – należności, natomiast zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, tzn. łącznie z wymagalnymi odsetkami, z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, czyli po

str. 20

pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

9. Należności realizowane na rzecz innych jednostek (w szczególności należności związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami) ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.
10. Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.
11. Odsetki od należności i zobowiązań w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
12. Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych, jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaaby trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez “Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.
13. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego nie później niż na dzień bilansowy.
14. Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:
 - odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
 - odpisów aktualizujących wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek, które obciążają zobowiązania wobec tych jednostek,
 - odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.
15. Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając grupę należności oraz stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty, poprzez dokonanie odpisu aktualizującego na dzień 31 grudnia:
 - należności podatkowe z terminem płatności przypadającym w okresie przed 01.01. roku budżetowego, w którym dokonywany jest odpis – odpis w wysokości 100%,
 - należności podatkowe z terminem płatności przypadającym w okresie od 01.01 do 30.06. włącznie – odpis w wysokości 50%,
 - należności podatkowe z terminem płatności przypadającym w okresie od 01.07 do 31.12. włącznie – bez odpisu,
 - w przypadku należności wymagalnych dotyczących świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz należności niepodatkowych, stosuje się zasady jak do należności podatkowych – wymienione powyżej;
 - należności od dłużników alimentacyjnych są należnościami wątpliwymi, które w całości aktualizuje się poprzez dokonanie zbiorczego odpisu aktualizującego,
 - ogólne odpisy aktualizujące należności stosowane są w szczególności do należności z niżej wymienionych tytułów:
 - należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,

str. 21

- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
 - należności wynikających z bilansu zlikwidowanych jednostek organizacyjnych – w wysokości 100% kwoty,
 - należności kwestionowanych przez dłużników oraz należności, z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
 - należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności (np. odsetki, kary, koszty sądowe) w stosunku do których to należności głównych uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
 - należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu.
- indywidualne odpisy aktualizujące należności dokonywane są na podstawie identyfikacji danego dłużnika i weryfikacji jego zdolności do spłaty należności.
17. Odpis aktualizujący należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.
 18. W wyniku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość aktywów, o równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa się wartość danego składnika aktywów.
 19. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.
 20. Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.
 21. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych (konto 761) lub do kosztów finansowych (konto 751) - zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizujący.
 22. Dokumentem stanowiącym podstawę księgowania odpisu aktualizującego jest dokument „PK” – „Polecenie księgowania” z ogólną kwotą odpisu, do którego załącza się tabelę zgodną ze wzorem nr 1 zamieszczonym poniżej.

Szczegółowych zestawień odpisów aktualizujących dokonują pracownicy merytoryczni, na podstawie danych wynikających z ewidencji analitycznych prowadzonych przez te osoby oraz na wzorach zestawień dostępnych w programach służących do ewidencji analitycznej, dla poszczególnych kategorii należności.

Wzór nr 1
Odpisy aktualizujące należności o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności
w zależności od okresu zalegania z płatnością
wg stanu na dzień 31 grudniaroku

Lp.	Rodzaj należności	Kwota należności głównej/odsetki (w zł)	Należności podatkowe (w zł)						Należności od dłużników alimentacyjnych 100% odpisu
			Należności dotyczące św. rodzinnych i alimentacyjnych (w zł)		Należności niepodatkowe (w zł)				
			Termin płatności od 01.07 do 31.12	0% odpisu	Termin płatności od 01.01 do 30.06	50% odpisu	Termin płatności przed 01.01. roku, w którym dokonywany jest odpis	100% odpisu	
SUMA:									

Sporządził:	
Data sporządzenia:	

Zatwierdził:

.....
Główny Księgowy

23. Rozliczenia międzyokresowe kosztów – z uwagi na cykliczność i powtarzalność operacji na przełomie roku oraz kierując się zasadą istotności, nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów.
24. Do przychodów Urzędu Gminy zalicza się dochody budżetu Gminy, nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
25. Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe niewymienione wyżej aktywa i pasywa, wycenia się w wartości nominalnej.
26. Wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, strat i zysków nadzwyczajnych ustala się oddzielnie i nie można ich ze sobą kompensować.

III. Ustalenie wyniku finansowego

1. Wynik finansowy jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych, ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
2. Ustalenie wyniku finansowego następuje poprzez przebieganie w końcu roku obrotowego:

na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy”:

- sumy poniesionych kosztów rodzajowych – w korespondencji z grupą kont zespołu 4,
- sumy poniesionych kosztów amortyzacji – w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”,
- sumy poniesionych kosztów finansowych – w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,
- sumy pozostałych kosztów operacyjnych – w korespondencji z kontem 761 „pozostałe koszty operacyjne”;

na stronę Ma konta 860 „Wynik finansowy”:

- sumy uzyskanych przychodów – w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, tj. 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”, 750 „Przychody finansowe”, 760 „Pozostałe przychody operacyjne”.

Saldo konta 860, wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

- saldo Wn – stratę netto,
- saldo Ma – zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800 „Fundusz jednostki”, pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

3. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.
4. Ewidencja przychodów i kosztów ich uzyskania prowadzona jest w zespole 7 kont, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów:
 - z przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
 - z przychodów i kosztów finansowych,
 - z pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

Do celów sprawozdawczych – rachunek zysków i strat jednostek gminy Papowo Biskupie ustalono podział kosztów na poszczególne grupy kosztów rodzajowych:

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafu klasyfikacji budżetowej wydatków
400 - amortyzacja	
401 - zużycie materiałów i energii	421 - Zakup materiałów i wyposażenia 422 - Zakup środków żywności 424 - Zakup środków dydaktycznych i książek 426 - Zakup energii
402 - usługi obce	427 - Zakup usług remontowych 428 - Zakup usług zdrowotnych (nie dotyczy pracowników) 430 - Zakup usług pozostałych 433 - Zakup usług przez j.s.t. od innych j.s.t. 436 - Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych
403 - podatki i opłaty	414 - wpłaty na PFRON 443 - Różne opłaty i składki 448 - Podatek od nieruchomości 451 - Opłaty na rzecz budżetu państwa 452 - Opłaty na rzecz budżetów j.s.t. 453 - Podatek od towarów i usług (VAT)
404 - wynagrodzenia	401 - Wynagrodzenia osobowe pracowników 404 - Dodatkowe wynagrodzenia roczne 417 - Wynagrodzenia bezosobowe
405 - ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	302 - Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń 411 - Składki na ubezpieczenia społeczne 412 - Składki na Fundusz Pracy 428 - Zakup usług zdrowotnych (w części dotyczącej pracowników) 430 - Zakup usług pozostałych (część) 444 - Odpis na ZFŚS 470 - Szkolenia pracowników 471 - Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający 478 - Składki na Fundusz Emerytur Pomostowych
409 - pozostałe koszty rodzajowe	290 - Składki na działalność bieżącą j.s.t. 302 - Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń (odprawy pośmiertne) 441 - Podróże służbowe krajowe 443 - Różne opłaty i składki 461 - Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego
410 - inne świadczenia finansowane z budżetu	303 - Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 311 - Świadczenia społeczne 324 - Stypendia dla uczniów 413 - Składki na ubezpieczenie zdrowotne
411 - pozostałe obciążenia	285 - Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych 443 - Zwrot podatku akcyzowego producentom rolnym

5. Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (deficyt lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik z wykonania budżetu” według zasady kasowej, poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe”, 902 „Wydatki budżetowe” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący j.s.t., saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Wynik z wykonania budżetu wykazywany jest w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS.

IV. Informacje dodatkowe

1. Uwzględniając zakres i specyfikę działalności jednostek Gminy Papowo Biskupie oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne.

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje się w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:

- opłacane z góry prenumeraty, zakup licencji na oprogramowanie, opłacane z góry aktualizacje obowiązujących programów finansów-księgowych, kadrowo-płacowych, itp., wykup ubezpieczeń majątkowych, opłat za prawo do korzystania z elektronicznych serwisów prawniczych, księgowych, tematycznych, przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych, itp., nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je, w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione,
 - zwroty wydatków dokonanych w bieżącym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochód jednostki,
 - środki czystości oraz materiały zakupione na potrzeby reprezentacji oraz na potrzeby administracyjno – gospodarcze, w tym materiały biurowe i inne odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu oraz nie podlegają inwentaryzacji na koniec roku budżetowego,
 - nie jest wymagane potwierdzenie delegacji służbowej pieczęcią instytucji miejsca delegowania,
 - wprowadza się uproszczenia w ewidencji zobowiązań wynikające z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości w okresie przejściowym (zamknięcie miesiąca, zamknięcie roku), np.:
 - jeżeli faktura wystawiona w styczniu dokumentuje usługi wykonane w listopadzie, w grudniu oraz w styczniu, to koszty tych usług odnosi się w ciężar okresu sprawozdawczego, w którym fakturę wystawiono lub otrzymano,
 - jeżeli faktura wystawiona w styczniu dotyczy prognozy zużycia mediów to koszty tych usług odnosi się w ciężar okresu sprawozdawczego, w którym fakturę wystawiono lub otrzymano,
2. Dochody z poszczególnych jednostek budżetowych odprowadzane są na konto bankowe jednostki samorządu terytorialnego najpóźniej do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te dochody uzyskano.
3. Działalność socjalna Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej oraz Gminnego Ośrodka Kultury prowadzona jest w Urzędzie Gminy na podstawie zawartych porozumień.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH ORAZ ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK

Zasadniczym elementem dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości jest zakładowy plan kont, którego podstawowym zadaniem jest umożliwienie prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz innymi obowiązującymi regulacjami prawnymi np. przepisami podatkowymi z równoczesnym uwzględnieniem charakterystycznych cech działalności jednostki oraz techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.

➤ **W jednostce samorządu terytorialnego – Gminie Papowo Biskupie**

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe: dotyczące wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów oraz operacji niekasowych według planu kont stanowiących załącznik nr 2 do 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. 2020.342).

➤ **W jednostce budżetowej – Urząd Gminy Papowo Biskupie**

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do 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. 2020.342).

➤ **Dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych j.s.t.**

na podstawie planu kont według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r., Nr 208, poz. 1375 z późn. zm.),

➤ **W jednostkach budżetowych:**

- **Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Dubielnie,**
- **Szkoła Podstawowa im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim,**
- **Szkoła Podstawowa im. Romualda Traugutta w Zegartowicach.**

Jednostki prowadzą księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do 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.2020.342).

➤ **W jednostce budżetowej – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do 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.2020.342).

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez daną jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Zakładowy plan kont dla budżetu gminy, według którego Urząd Gminy Papowo Biskupie, prowadzi ewidencję wykonania budżetu gminy jako organu finansowego

W zakresie wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji niekasowych księga główna organu finansowego obejmuje następujące konta.

Konta bilansowe:

- 133 – Rachunek budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 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
- 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 – Rozliczenie z innymi budżetami

Opis kont dla budżetu gminy

Ujmowanie podstawowych operacji na kontach budżetu oraz wykaz kont analitycznych utworzonych do odpowiednich kont syntetycznych.

Zespół 1 - Środki pieniężne

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

- środków pieniężnych budżetu gminy przechowywanych na podstawowym rachunku bankowym, na rachunkach lokat terminowych, na wyodrębnionych rachunkach bankowych na realizację zdań współfinansowanych z budżetu środków europejskich,
- kredytów bankowych w walucie polskiej i w walutach obcych,
- środków pieniężnych w drodze.

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 i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
133	Rachunek budżetu	<p>Służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu</p> <p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p><u>Analityka</u></p> <p>133/000/00000/0000/00 Rachunek budżetu-Rachunek główny budżetu</p> <p>133/000/00000/0000/01 Rachunek budżetu-Rachunek VAT do dochodów</p> <p>133/000/00000/0000/02 Rachunek budżetu-Rachunek VAT do wydatków</p> <p>Itd.</p> <p>Konta analityczne są tworzone w zależności od potrzeb i ulegają zmianom.</p>

Typowe zapisy konta 133 "Rachunek budżetu"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpływ dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe (w tym podatek VAT z rachunków pomocniczych)	133	222
Wpływ dotacji i subwencji dla j.s.t. w tym samym roku, którego dotyczą	133	901
Wpływy podatków i innych dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz j.s.t.	133	224
Wpływy udziałów w podatkach dochodowych naliczonych na rzecz j.s.t.	133	224
Zwrot z jednostki budżetowej niewykorzystanych środków, które przeznaczone były na pokrycie wydatków budżetowych jednostki budżetowej	133	223
Wpływy środków pieniężnych z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek	133	134, 260
Wpływ środków zaliczanych do należności finansowych na rachunek budżetu z tytułu spłaty pożyczki udzielonej przez gminę	133	250
Lokata środków na rachunku budżetu - przekazanie środków na rachunek lokat	133	133
Lokata środków na rachunku budżetu - zakończenie lokaty na rachunku lokat	133	133
Zaksięgowanie wyciągu bankowego zawierającego błąd wpłaty lub wyksięgowanie wyciągu bankowego zawierającego błąd wypłaty (zaewidencjonowanego na koncie 240 do czasu wyjaśnienia)	133	240
Wyciąg bankowy potwierdzający wpływ środków na rachunek budżetu, które wcześniej uznane zostały środki pieniężne w drodze	133	140
Wpływ na wydzielony rachunek środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub zagranicznej pomocy bezzwrotnej	133	224, 901
Zwroty wydatków	133	902
Rozchody środków budżetu z tyt. spłaty zaciągniętych kredytów i pożyczek	134, 260	133

Wypłata środków z tytułu udzielonych pożyczek ze środków budżetu	250	133
Wpływy z tytułu oprocentowania pożyczki udzielonej przez j.s.t.	133	240
Dochody należne budżetowi państwa:		
- pobrane przez samorządowe jednostki budżetowe	133	224
- odprowadzone	224	133
Wpływ na rachunek budżetu środków będących zwrotami dotacji celowych w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczyły	133	224
Otrzymana subwencja oświatowa - wpływy subwencji w grudniu na styczeń roku następnego	133	909
Zaksięgowanie wyciągu bankowego zawierającego błąd wypłaty lub wyksięgowanie wyciągu bankowego zawierającego błąd wpłaty (zaewidencjonowanego na koncie 240 do czasu wyjaśnienia)	240	133
Przekazanie środków na rachunek bieżący jednostek budżetowych i urzędu j.s.t. (dysponującego odrębnym rachunkiem bieżącym-subkonto wydatków) na realizację wydatków (w tym podatek VAT z rachunków pomocniczych)	223	133
Bezpośrednie opłacanie wydatków budżetowych jednostek budżetowych realizujących zadanie finansowane ze środków Unii Europejskiej i środków pochodzenia zagranicznego niepodlegających zwrotowi (gdy jednostka budżetowa nie posiada rachunku na finansowanie tych wydatków)	223	133
Przekazanie podatku VAT między rachunkami pomocniczymi VAT	140 133	133 140

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.

Odsetki od kredytów na koncie 134 w korespondencji z kontem 909 nalicza się kwartalnie.

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
134	Kredyty bankowe	Służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę na finansowanie budżetu <u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Prowadzone w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów. Konta analityczne tworzone są w zależności od potrzeb .

Typowe zapisy konta 134 ”Kredyty bankowe”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zaciągnięty kredyt bankowy przelany na rachunek bieżący	133	134
Naliczenie odsetek od kredytu - przypis	909	134
Spłata raty kredytu	134	133
Spłata odsetek od kredytu doliczonych do kredytu (księgowanie równoległe na podstawie PK)	134	909
Umorzenie kredytu bankowego	134	962

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

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

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
140	Środki pieniężne w drodze	Środki pieniężne w drodze <u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Według sum pieniężnych w drodze

Typowe zapisy konta 140 "Środki pieniężne w drodze"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Środki pieniężne w drodze	140	222, 224
Wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu	133	140
Przekazanie podatku VAT między rachunkami pomocniczymi VAT	140 133	133 140

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

Konta zespołu 2 służą do ewidencji:

- rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych i poniesionych wydatków budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych,
- rozliczeń dochodów budżetowych zrealizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz gminy na podstawie sprawozdań budżetowych,
- rozrachunków z innymi budżetami, w tym z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, z tytułu dotacji i subwencji, z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,
- rozrachunków innych związanych z realizacją budżetu,
- należności i zobowiązań finansowych.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi i urzędem j.s.t. z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy, w korespondencji z kontem 133.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	<p>Rozliczenia z jednostkami budżetowymi i urzędem j.s.t. z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych</p> <p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Analitykę prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie rozliczenia z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem obsługującym organ podatkowy z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. Konta analityczne tworzone są w zależności od potrzeb w następujący sposób:</p> <p><u>symbol konta analitycznego</u></p> <p>222/000/00000/0000/00 Rozliczenie dochodów budżetowych 222/000/00000/0000/01 Rozliczenie dochodów budżetowych - SP Dubielno 222/000/00000/0000/02 Rozliczenie dochodów budżetowych – SP Zegartowice 222/000/00000/0000/03 Rozliczenie dochodów budżetowych – SP Papowo Biskupie 222/000/00000/0000/04 Rozliczenie dochodów budżetowych – GOPS 222/000/00000/0000/05 Rozliczenie dochodów budżetowych – Urząd Gminy</p>

Typowe zapisy konta 222 "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S jednostki budżetowej o zrealizowanych dochodach budżetowych	222	901
Zwrot środków – przekazanych na rachunek budżetu w nadmiernej wysokości dochodów budżetowych przez jednostki budżetowe	222	133
Przekazanie przez jednostkę budżetową zrealizowanych dochodów budżetowych ze swojego rachunku bankowego	133	222
Przeniesienie podatku VAT z rachunków pomocniczych jako zwrot dochodów	133	222

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi i urzędem j.s.t. 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.

W gospodarce finansowej jednostki samorządu terytorialnego obowiązuje generalna zasada ponoszenia wydatków budżetowych przez jednostki budżetowe lub urząd j.s.t.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	<p>Rozliczenia z jednostkami budżetowymi i urzędem j.s.t. z tytułu zrealizowanych przez te jednostki wydatków budżetowych</p> <p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</p> <p>Analitykę prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie zrealizowanych przez nie wydatków budżetowych. Konta analityczne tworzone są w zależności od potrzeb w następujący sposób:</p> <p><u>symbol konta analitycznego</u></p> <p>223/000/00000/0000/00 Rozliczenie wydatków budżetowych 223/000/00000/0000/01 Rozliczenie wydatków budżetowych - SP Dubielno 223/000/00000/0000/02 Rozliczenie wydatków budżetowych – SP Zegartowice 223/000/00000/0000/03 Rozliczenie wydatków budżetowych – SP Papowo Biskupie 223/000/00000/0000/04 Rozliczenie wydatków budżetowych – GOPS 223/000/00000/0000/05 Rozliczenie wydatków budżetowych – Urząd Gminy</p>

Typowe zapisy konta 223 "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przelewy środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych na pokrycie wydatków budżetowych	223	133
Splata odsetek od kredytu lub pożyczki zaewidencjonowanych bezpośrednio na koncie 134 lub 260 bezpośrednio z rachunku budżetu	223	133
Wykonane wydatki wynikające ze sprawozdania jednostkowego Rb-28S jednostek budżetowych o zrealizowanych wydatkach	902	223
Zwrot przez jednostkę budżetową na rachunek budżetu niewykorzystanych środków na pokrycie wydatków budżetowych	133	223
Przeniesienie podatku VAT z rachunków pomocniczych jako zasilenie na wydatki	223	133

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

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

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe 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.

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
224	Rozrachunki budżetu	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Analitykę prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz wg poszczególnych budżetów.</p> <p>Konta analityczne tworzone są w zależności od potrzeb.</p>

Typowe zapisy konta 224 "Rozrachunki budżetu"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Okresowe (kwartalne) księgowanie zrealizowanych dochodów na podstawie informacji o dochodach pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz j.s.t.	224	901
Zwrot niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem dotacji z budżetu państwa	224	133
Wykazanie w sprawozdaniu Rb-27S jednostkowym organu dochodów wykonanych w styczniu roku sprawozdawczego, które wpłynęły w grudniu poprzedniego roku, a dotyczyły dochodów roku następnego	224	901
Przekazanie do budżetu państwa dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe i urząd j.s.t. (po potrąceniu części należnej j.s.t.)	224	133
Wpływy na rachunek budżetu dochodów zrealizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz j.s.t.	133	224
Wpływ na rachunek budżetu dotacji i subwencji z budżetu państwa	133	224
Przebieganie subwencji i dotacji otrzymanych w grudniu roku ubiegłego do rozliczenia jako dochody wykonane w styczniu roku sprawozdawczego	909	224
Wpływ na rachunek budżetu j.s.t. dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe	133	224

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.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
240	Pozostałe rozrachunki	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów, - poszczególnych kontrahentów. <p>Konta analityczne tworzone są w zależności od potrzeb.</p>

Szczególną funkcją konta 240 jest ewidencja wyciągów bankowych zawierających błędy do czasu ich poprawienia przez wyciągi korygujące te błędy.

Typowe zapisy konta 240 "Pozostałe rozrachunki"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Dochody zrealizowane wykonane w sprawozdaniu RB-27S jednostkowym organu o dochodach wpłaconych bezpośrednio na rachunek budżetu nieobjętych ewidencją na kontach 222 i 224	240	901
Zaksięgowanie wyciągu bankowego z błędem - nieprawidłowa kwota wypłat z rachunku budżetu	240	133
Wyksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wpłaty wcześniej zaewidencjonowanego do czasu wyjaśnienia na koncie 240	133	240
Wpływ na rachunek budżetu dochodów zrealizowanych za pośrednictwem konta 240	133	240
Wyksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wypłaty z rachunku budżetu, wcześniej zaewidencjonowanego do czasu wyjaśnienia na koncie 240	133	240
Zaksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wpłaty z rachunku budżetu	133	240

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.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
250	Należności finansowe	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Analitykę prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności z poszczególnymi podmiotami według tytułów należności. Konta analityczne tworzone są w zależności od potrzeb w następujący sposób:</p> <p><u>symbol konta analitycznego</u> 250/000/00000/0000/00 Należności finansowe 250/000/00000/0000/01 Należności finansowe-(...) 250/000/00000/0000/02 Należności finansowe-(...) itd.</p>

Typowe zapisy konta 250 "Należności finansowe"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Udzielenie pożyczki z rachunku budżetu – wypłata środków	250	133
Spłata udzielonej pożyczki	133	250
Umorzenie udzielonej pożyczki:		
- nieobjętej wcześniejszym odpisem aktualizującym	962	250
- objętej wcześniejszym odpisem aktualizującym	290	250

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.

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

Ewidencja odsetek - odsetki na koncie 260 w korespondencji z kontem 909 księguje się na koniec kwartału.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
260	Zobowiązania finansowe	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Analitykę prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi podmiotami według tytułów zobowiązań. Konta analityczne tworzone są w zależności od potrzeb w następujący sposób: <u>symbol konta analitycznego</u> 260/000/00000/0000/00 Zobowiązania finansowe 260/000/00000/0000/01 Zobowiązania finansowe-(...) 260/000/00000/0000/02 Zobowiązania finansowe-(...) itd.

Typowe zapisy konta 260 ”Zobowiązania finansowe”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Spłata raty zaciągniętej pożyczki	260	133
Spłata zadłużenia z tytułu odsetek od zaciągniętych pożyczek	909	133
Umorzenie zaciągniętej pożyczki:		
- zadłużenia podstawowego	260	962
- naliczonych, ale niezapłaconych odsetek	260	909
Zaciągnięcie pożyczki – wpływ środków na rachunek budżetu	133	260
Naliczenie należności z tytułu odsetek od pożyczki	133	909

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 Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Typowe zapisy konta 290 ”Odpisy aktualizujące należności”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Odpisanie należności objętej odpisem aktualizującym – należność podstawowa	290	250
Odpisanie należności objętej odpisem aktualizującym – należność z tytułu odsetek	290	250

Zmniejszenie odpisu aktualizującego należność podstawową, w związku z zapłatą zaktualizowanej należności	290	962
Zmniejszenie odpisu aktualizującego należność z tytułu odsetek, w związku z zapłatą zaktualizowanej należności	290	909
Odpis aktualizujący należności z tytułu udzielonej pożyczki – należność podstawowa	962	290
Odpis aktualizujący należności z tytułu udzielonej pożyczki – odsetki	909	290

Zespół 9 – Dochody, wydatki, rozliczenia międzyokresowe, fundusze i wyniki budżetu

Konta zespołu 9 służą do ewidencji:

- osiągniętych dochodów budżetu,
- dokonanych wydatków budżetu,
- niewykonanych wydatków budżetu,
- rozliczeń międzyokresowych,
- operacji mających wpływ na stan skumulowanych wyników budżetu,
- operacji pozwalających ustalić wynik wykonania budżetu za dany rok budżetowy, czyli deficyt lub nadwyżkę,
- operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Konto 901 – “Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu 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,
- inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, środki pochodzące ze źródeł zagranicznych nie podlegające zwrotowi oraz pochodzące z budżetu Unii Europejskiej w korespondencji z kontem 133,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
901	Dochody budżetu	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Analityka do konta 901 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Typowe zapisy konta 901 "Dochody budżetu"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Korekta sprawozdania Rb-27S zmniejszająca dochody budżetowe	901	222
Przebieganie zrealizowanych dochodów za rok budżetowy pod datą 31 grudnia roku budżetowego	901	961
Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S jednostki budżetowej lub urzędu j.s.t. o zrealizowanych dochodach	222	901
Zrealizowane dochody na podstawie informacji o dochodach pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz j.s.t.	224	901
Dochody otrzymane bezpośrednio na rachunek budżetu – dotacje, subwencje – (księgowanie bez pośrednictwa kont rozrachunkowych 222 i 224, na których księgowane są sprawozdania Rb-27s)	133	901
Dochody z tytułu dotacji i subwencji otrzymane w grudniu roku poprzedniego, dotyczące roku sprawozdawczego	224, 909	901

Konto 902 – "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się 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,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224,
- własne, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
902	Wydatki budżetu	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Analityka do konta 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej

Typowe zapisy konta 902 "Wydatki budżetu"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wydatki urzędu j.s.t. lub jednostki budżetowej na podstawie sprawozdania jednostkowego Rb-28S	902	223
Korekta sprawozdania jednostkowego Rb-28S zmniejszająca wydatki budżetowe	223	902
Przebieganie zrealizowanych wydatków za rok budżetowy pod datą 31 grudnia roku budżetowego	961	902

Konto 909 – "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
909	Rozliczenia międzyokresowe	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Analityka do konta 909 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów

Typowe zapisy konta 909 "Rozliczenia międzyokresowe"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przebieganie subwencji i dotacji otrzymanych w grudniu roku ubiegłego do rozliczenia jako dochody wykonane w styczniu roku sprawozdawczego	909	901
Naliczenie odsetek od zaciągniętego kredytu i pożyczek	909	134, 260
Odpis aktualizujący należności z tytułu odsetek od udzielonych kredytu i pożyczek	909	290
Spłata odsetek od kredytu lub pożyczki	134, 260	909
Wpływ raty subwencji i dotacji w grudniu roku bieżącego na następny rok	133	909

Konto 960 – "Skumulowane wyniki budżetu"

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

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

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 niedoboru budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu j.s.t.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
960	Skumulowane wyniki budżetu	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Analityki nie prowadzi się.

Typowe zapisy konta 960 "Skumulowane wyniki budżetu"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przeniesienie w roku następnym, salda Wn konta 961 - Wynik wykonania budżetu – niedobór budżetu	960	961
Przeniesienie w roku następnym, salda Wn konta 962 - Wynik na pozostałych operacjach	960	962
Przeniesienie w roku następnym, salda Ma konta 961 - Wynik wykonania budżetu – nadwyżka budżetu	961	960
Przeniesienie w roku następnym, salda Ma konta 962 - Wynik na pozostałych operacjach	962	960

Konto 961 – "Wynik wykonania budżetu"

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

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

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
961	Wynik wykonania budżetu	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Analityki nie prowadzi się.

Typowe zapisy konta 961 "Wynik wykonania budżetu"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przeniesienie salda konta 901 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	901	961
Przeniesienie salda konta 902 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961	902
Przeniesienie salda konta 961 w roku następnym na konto 960 pod datą zatwierdzenia budżetu		
- nadwyżka budżetu	961	960
- niedobór budżetu	960	961

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
962	Wynik na pozostałych operacjach	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Analityki nie prowadzi się.

Typowe zapisy konta 961 ”Wynik wykonania budżetu”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Umorzenie zaciągniętych kredytów, pożyczek	134, 260	962
Umorzenie udzielonych pożyczek	962	250
Przeniesienie w roku następnym, pod datą zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego, dodatniego wyniku na operacjach niekasowych za poprzedni rok	962	960
Przeniesienie w roku następnym, pod datą zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego, ujemnego wyniku na operacjach niekasowych za poprzedni rok	960	962

Konta pozabilansowe

Konta pozabilansowe są wykorzystywane w ewidencji wykonania budżetu pomocniczo i służą do dostarczania dodatkowych informacji o przebiegu wykonania budżetu. Na kontach pozabilansowych nie obowiązuje zasada podwójnego zapisu każdej operacji na dwóch kontach po przeciwstawnych stronach tych kont.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
991	Planowane dochody budżetowe	Zgodnie z uchwałami Rady Gminy Papowo Biskupie i zarządzeniami Wójta Gminy Papowo Biskupie – w podziale na podziały klasyfikacji budżetowej
992	Planowane wydatki budżetowe	Zgodnie z uchwałami Rady Gminy Papowo Biskupie i zarządzeniami Wójta Gminy Papowo Biskupie – w podziale na podziały klasyfikacji budżetowej
993	Rozliczenia z innymi budżetami	Ewidencję analityczną do konta 993 prowadzi się w podziale na rozliczenia z poszczególnych tytułów należności i zobowiązań od innych budżetów, w szczególności od budżetu państwa

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, równoważąc w ten sposób obroty konta i likwidując jego saldo.

Typowe zapisy konta 991 ”Planowane dochody budżetu”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zmniejszenie planu dochodów w wyniku korekty planów dochodów	991	-
Wyksięgowanie salda konta 991 na koniec roku	991	-
Pierwotny plan dochodów	-	991
Zwiększenie planu dochodów	-	991

Konto 992 – “Planowane wydatki budżetu”

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

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

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

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992, równoważąc w ten sposób obroty konta i likwidując jego saldo.

Typowe zapisy konta 992 ”Planowane wydatki budżetu”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Pierwotny plan wydatków	992	-
Zwiększenie planu wydatków	992	-
Zmniejszenie planu wydatków	-	992
Wyksięgowanie salda konta 992 na koniec roku	-	992

Konto 993 – “Rozliczenia z innymi budżetami”

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

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

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

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

Typowe zapisy konta 993 ”Rozliczenia z innymi budżetami”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Należności od innych budżetów	993	-
Spłata zobowiązań przez inne budżety	993	-
Zobowiązania wobec innych budżetów	-	993
Spłata należności od innych budżetów	-	993

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej – Urzędu Gminy Papowo Biskupie

Księga główna zakładowego planu kont Urzędu Gminy Papowo Biskupie obejmuje następujące konta:

Konta bilansowe

Zespól 0 – Aktywa trwale

- 011 – Środki trwale
- 013 – Pozostałe środki trwale
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 – Środki trwale w budowie (inwestycje)

Zespól 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 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
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespól 3 – Materiały i towary

300 – Rozliczenie zakupu

310 – Materiały

Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

403 – Podatki i opłaty

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

411 – Pozostałe obciążenia

Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

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

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

900 – Zabezpieczenie umów w formie bezgotówkowej

930 – Obce środki trwałe

931 – Pozostałe obce środki trwałe

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Opis kont dla Urzędu Gminy

W związku z tym, że księgowość Urzędu Gminy rozdzielona jest na kilka zadań w systemie finansowo-księgowym, wprowadzono indywidualne oznaczenia cyfrowe, które pozwalają w szybki sposób przyporządkować konto księgowe do poszczególnych rodzajów działalności.

Po symbolu konta syntetycznego wprowadza się:

- dla zadania – **Urząd Gminy Papowo Biskupie – ZFŚS** – stosuje się numerację z zakresu od 100 do 149,
- dla zadania – **Urząd Gminy Papowo Biskupie – Sumy depozytowe** – stosuje się numerację z zakresu od 150 do 199,
- dla zadania – **Urząd Gminy Papowo Biskupie – FP Młodociani** – stosuje się numerację z zakresu od 200 do 249,
- dla zadania – **Urząd Gminy Papowo Biskupie – Fundusz alimentacyjny** – stosuje się numerację z zakresu od 250 do 299.

Konta, dla których nie jest wymagane prowadzenie w szczególności klasyfikacji budżetowej, zakładane są w zależności od potrzeb (tzn. w zależności od liczby założonych zadań w systemie FKB+). Dwie ostatnie cyfry rozdziału stanowić będą nr zadania, w którym funkcjonuje dana analityka, np. dla zadania nr 26:

- konto 130 będzie miało postać 130/000/00026/0000/00,
- konto 201 będzie miało postać 201/000/00026/0000/00, 201/000/00026/0000/01, Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – nazwa kontrahenta; itd.,
- konto 222 będzie miało postać 222/000/00026/0000/00,
- konto 223 będzie miało postać 223/000/00026/0000/00,
- konto 225 będzie miało postać 225/000/00026/0000/00, 225/001/00026/0000/00.

KONTA BILANSOWE

Zespół 0 – Aktywa trwałe

Majątek trwały to kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku zdarzeń przeszłych, które w przyszłości spowodują wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych. Majątek trwały (aktywa trwałe) jest to ta część aktywów jednostki, której przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż rok.

Na kontach zespołu 0 "Aktywa trwałe" ewidencjonuje się:

- rzeczowy majątek trwały,
- wartości niematerialne i prawne,
- finansowy majątek trwały,
- umorzenie majątku,
- środki trwałe w budowie (inwestycje).

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które umarzane są stopniowo wg

stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz gruntów.

Na koncie 011 ewidencjonuje się środki trwałe, których jednostkowa wartość początkowa przekracza 10.000 zł i finansowane są ze środków pieniężnych przewidzianych na finansowanie „inwestycji” w pojęciu używanym w ustawie o finansach publicznych.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
011	Środki trwałe	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Do konta 011 prowadzi się ewidencję szczegółową, w postaci ksiąg inwentarzowych, stanowiących wykaz poszczególnych obiektów oraz tabel amortyzacyjnych prowadzonych techniką komputerową przy pomocy programu STW+ firmy RADIX. Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT. W ewidencji szczegółowej ujmuje się: rok budowy lub produkcji, datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu przychodu lub rozchodu, numer inwentarzowy obiektu, nazwę środka trwałego, symbol klasyfikacji środków trwałych, stawkę amortyzacji, wartość początkową i umorzenie każdego obiektu inwentarzowego z uwzględnieniem zmian z tytułu aktualizacji oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej o poniesione koszty ulepszenia.

	<p>Ewidencję szczegółową środków trwałych prowadzi, wyznaczony do tego, pracownik merytoryczny.</p> <p>Środki trwałe grupuje się według zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych.</p> <p>Konta analityczne tworzone są w następujący sposób:</p> <p><u>symbol konta analitycznego</u></p> <p>011/000/00000/0000/00 Środki trwałe</p> <p>011/001/00000/0000/00 Środki trwałe-Budynki i lokale (grupa 1)</p> <p>011/002/00000/0000/00 Środki trwałe-Obiekty inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2)</p> <p>011/003/00000/0000/00 Środki trwałe-Kotły i maszyny energetyczne (grupa 3)</p> <p>011/004/00000/0000/00 Środki trwałe-Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania (grupa 4)</p> <p>011/005/00000/0000/00 Środki trwałe-Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty (grupa 5)</p> <p>011/006/00000/0000/00 Środki trwałe-Urządzenia techniczne (grupa 6)</p> <p>011/007/00000/0000/00 Środki trwałe-Środki transportu (grupa 7)</p> <p>011/008/00000/0000/00 Środki trwałe-Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie (grupa 8)</p> <p>011/010/00000/0000/00 Środki trwałe-Grunty (grupa 0)</p>
--	---

Typowe zapisy konta 011 "Środki trwałe"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku: <ul style="list-style-type: none"> zakupu gotowych środków trwałych, zakończenia inwestycji, poniesienia nakładów na ulepszenie lub modernizację. 	011	080
Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych otrzymanych od innej jednostki na podstawie decyzji właściwego organu		
- wartość nieumorzona	011	800
- wartość dotychczasowego umorzenia	011	071
Przyjęcie ujawnionych środków trwałych	011	800
Zwiększenie wartości środków trwałych wskutek urzędowej aktualizacji wyceny	011	800
Nieodpłatnie otrzymane z tytułu darowizny lub spadku	011	800
Ujawnienie w toku inwentaryzacji środka trwałego nieobjętego ewidencją (nadwyżka)	011	240
Zakup środka trwałego niewymagającego montażu – wartość łącznie z VAT, niepodlegającym odliczeniu	011	201
Wycofanie środka trwałego na skutek likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia		
- wartość nieumorzona	800	011
- wartość dotychczasowego umorzenia	071	011
Sprzedaż środka trwałego		
- wartość nieumorzona	800	011
- wartość dotychczasowego umorzenia	071	011
Nieodpłatne przekazanie środka trwałego		
- wartość nieumorzona	800	011
- wartość dotychczasowego umorzenia	071	011

Likwidacja środka trwałego na skutek zdarzenia losowego		
- wartość niemorzona	761	011
- wartość dotychczasowego umorzenia	071	011
Zwrot środka trwałego dostawcy w okresie gwarancji	240	011
Zmniejszenie wartości w wyniku urzędowej aktualizacji	800	011
Zmniejszenie wartości środka trwałego o odłączoną niemorzoną część peryferyjną	800	011
Ujawnione w toku inwentaryzacji niedobory środków trwałych		
- wartość niemorzona	240	011
- wartość dotychczasowego umorzenia	071	011

Podstawą zapisu na stronie Wn konta 011 jest dowód OT- przyjęcie środka trwałego sporządzony na podstawie faktury VAT, protokołu odbioru inwestycji, decyzji organu o nieodpłatnym przekazaniu na rzecz jednostki, protokół ujawnienia, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, protokół przeszacowania wartości, akt darowizny lub spadku.

Podstawą zapisu na stronie Ma konta 011 są dowody LT, ST, PT - likwidacja środka trwałego, faktura sprzedaży, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, protokół przeszacowania wartości.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące, podlegających umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania w korespondencji z kontem 401.

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:

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
013	Pozostałe środki trwałe	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Do konta 013 prowadzi się ewidencję szczegółową (ilościowo-wartościową) dla przedmiotów, których wartość początkowa przekracza 500 zł lub szczególnie ważnych dla jednostki. Księgi inwentarzowe prowadzi się techniką komputerową przy pomocy programu STW+ firmy RADIX.</p>

		Ewidencję szczegółową pozostałych środków trwałych prowadzi, wyznaczony do tego, pracownik merytoryczny. Analityka do konta 013 umożliwia ustalenie stanu pozostałych środków trwałych dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
--	--	---

Typowe zapisy konta 013 "Pozostałe środki trwałe"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przyjęcie pozostałych środków trwałych bezpośrednio z zakupów	013	201
Przyjęcie pozostałych środków trwałych z inwestycji (jako pierwsze wyposażenie)	013	080
Otrzymanie pozostałego środka trwałego w formie darowizny	013	760
Otrzymanie pozostałego środka trwałego od innej jednostki na podstawie decyzji właściwego organu	013	072
Ujawnienie w toku inwentaryzacji pozostałych środków trwałych nieobjętych ewidencją (nadwyżka)	013	240
Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zużycia lub zniszczenia, sprzedaży	072	013
Zdjęcie z ewidencji pozostałych środków trwałych ujawnionych w toku inwentaryzacji jako niedobór	240	072
Nieodpłatne przekazanie używanych pozostałych środków trwałych	072	013
Rozchód pozostałych środków trwałych w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo-wartościowej	072	013

Podstawą zapisu na stronie Wn konta 013 jest faktura zakupu, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Podstawą zapisu na stronie Ma konta 013 jest protokół likwidacji, faktura sprzedaży, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

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.

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
020	Wartości niematerialne i prawne	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja szczegółowa poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w postaci ksiąg inwentarzowych prowadzonych techniką komputerową z wykorzystaniem programu STW+ firmy RADIX. Ewidencja szczegółowa winna umożliwić grupowanie poszczególnych składników w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia na koncie 071 i na koncie 072.

	<p>Wartości niematerialne i prawne o wartości równej lub wyższej niż 10.000 zł umarza się według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z tym że odpisów amortyzacyjnych od licencji na programy komputerowe dokonuje się w wysokości 30% rocznie. Pozostałe umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.</p> <p>Analityka do konta 020 wygląda następująco: <u>symbol konta analitycznego</u> 020/000/00000/0000/00 Wartości niematerialne i prawne 020/001/00000/0000/00 Wartości niematerialne i prawne - umarzane jednorazowo 020/002/00000/0000/00 Wartości niematerialne i prawne - umarzane stopniowo</p>
--	---

Typowe zapisy konta 020 "Wartości niematerialne i prawne"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zakup wartości niematerialnych i prawnych – wartość łącznie z VAT niepodlegającym odliczeniu	020	201
Otrzymane nieodpłatnie: - o wartości powyżej ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych <ul style="list-style-type: none"> • wartość nieumorzona • wartość dotychczasowego umorzenia 	020 020	800 071
- o wartości poniżej ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych	020	072
Otrzymane nieodpłatnie: - od jednostek budżetowych <ul style="list-style-type: none"> • nowe • używane 	020 020	760 072
- od innych jednostek i osób prawnych	020	760
Rozchód, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne - umarzane stopniowo <ul style="list-style-type: none"> • wartość nieumorzona • wartość dotychczasowego umorzenia 	800 071 072	020 020 020
- umarzane jednorazowo		
Zdjęcie z ewidencji ujawnionego w trakcie inwentaryzacji niedoboru wartości niematerialnych i prawnych	071	020

Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

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

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.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo według stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Saldo konta 071 koryguje wartość początkową podstawowych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych z konta 020. Wobec tego w bilansie podstawowe środki trwałe i podstawowe wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, to jest w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję szczegółową prowadzi się w postaci tabel amortyzacyjnych. Wartości umorzenia ujmuje się w księgach inwentarzowych. Analityka do konta 071 przedstawia się następująco: <u>symbol konta analitycznego</u> 071/000/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip 071/001/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip- Budynki i lokale 071/002/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip- Obiekty inżynierii lądowej i wodnej 071/003/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip- Kotły i maszyny energetyczne 071/004/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip- Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania 071/005/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip- Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty 071/006/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip- Urządzenia techniczne 071/007/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip- Środki transportu 071/008/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip- Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie 071/009/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip- Wartości niematerialne i prawne</p>

Typowe zapisy konta 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu:		
- zużycia lub zniszczenia	071	011, 020
- sprzedaży	071	011, 020
- nieodpłatnie przekazanych	071	011, 020
Urządowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych	071	800

Bieżące naliczenie umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	400	071
Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych, podlegających stopniowemu umarzaniu	800	071
Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki		
- podstawowych środków trwałych	011	071
- podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	020	071

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, które umarza się 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 pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej będących w używaniu pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald konta 013 oraz 020 w części odnoszącej się do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków ujętych na kontach 013 i 020 w części dotyczącej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Analityka do konta 072 umożliwia ustalenie stanu umorzenia pozostałych środków trwałych dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Typowe zapisy konta 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu: - likwidacji, sprzedaży	072	013, 020

- nieodpłatnego przekazania	072	013, 020
- niedoboru lub szkody	072	240
- wyłączenia z ewidencji ilościowo-wartościowej	072	013, 020
Umorzenie naliczone od nowych wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie	401	072
Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji od innej jednostki	013, 020	072

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

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji (środków trwałych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia istniejącego już środka trwałego) oraz rozliczenia tych kosztów.

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych przez jednostkę na mające powstać nowe podstawowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów.

Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników i wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych, w tym również:

- nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych,
- naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych,
- opłaty (np. notarialne, sądowe),
- odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową.

Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszone o przychody z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji,
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty budowy budynków i budowli,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne,
- założenia stref ochronnych,
- założenia zieleni,

- poniesione w obcych środkach trwałych, a związane z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika), tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych,
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- zagospodarowania pomelioracyjnego,
- przygotowania do eksploatacji nowo budowanych zakładów lub obiektów, które poniesiono przed przekazaniem inwestycji do używania (np. szkolenie kadr dla nowych inwestycji),
- nie podlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek od towarów i usług (VAT) dotyczący inwestycji,
- cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych,
- koszty ubezpieczania inwestycji w okresie realizacji,
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Inwestycje finansowane są bezpośrednio z rachunku bieżącego jednostki – konto 130 ze środków planowanych we właściwych paragrafach na majątkowe wydatki budżetowe.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne w sposób zapewniający ustalenie kosztów nabycia i umożliwiający ustalenie źródeł finansowania inwestycji i wielkości zaangażowanych środków</p>

Typowe zapisy konta 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zafakturowane roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji przez zewnętrznych kontrahentów (analitika środków dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych)	080	201, 240
Opłaty notarialne, sądowe, i inne związane z nabyciem gruntów lub prawa użytkowania wieczystego gruntów	080	225, 240
Wynagrodzenie osób fizycznych zatrudnionych do prac związanych z inwestycją	080	231
Zakup inwestycji rozpoczętych od innych jednostek lub obiektów wymagających ulepszenia	080	240
Zakup materiałów wydanych bezpośrednio na plac budowy	080	201, 240
Zakup maszyn i urządzeń przekazanych bezpośrednio do budowanych obiektów wymagających montażu lub stanowiących ich pierwsze wyposażenie	080	240
Równowartość pierwotnie odpisanej a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej wznowionej inwestycji	080	800
Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w budowie	080	800
Naliczone, w czasie trwania budowy środka trwałego, odsetki od kredytu płacone przez urząd j.s.t. realizujący zadanie inwestycyjne	080	130, 240
Koszty podróży służbowej poniesione w związku z budową środka trwałego	080	234
Przyjęcie środków trwałych z zakończonej realizacji środków trwałych w budowie (inwestycji)	011	080
Rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych	011	080
Rozliczenie kosztów ulepszenia obcych obiektów	011	080
Przyjęcie pozostałych środków trwałych z zakończonej realizacji środków trwałych w budowie (inwestycji), jako pierwszego wyposażenia	013	080
Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie	800	080
Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach inwestycji rozpoczętych	240	080
Rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych	800	080
Rozliczenie inwestycji sprzedanych	800	080
Odpisanie kosztów inwestycji niepodjętej (np.: niewykorzystanej dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej	800	080

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

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

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

Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Wysokość pogotowia kasowego określa Wójt Gminy Papowo Biskupie.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
101	Kasa	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 101 jest prowadzona w formie raportów kasowych.</p> <p>Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym pod datą rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy.</p> <p>Dla dochodów prowadzone są następujące raporty kasowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • raport kasowy DPOD – Dochody: podatki i opłaty lokalne, • raport kasowy DWOD – Dochody: woda i ścieki, inne • raport kasowy DKA – Dochody: płatność kartą. <p>Dla wydatków prowadzone są następujące raporty kasowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • raport kasowy WPOG – Wydatki: pogotowie kasowe <p>Oprócz w/w prowadzone są również raporty kasowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SUMY – Raport kasowy sumy depozytowe, • ZFŚS – Raport kasowy ZFŚS. <p>Rejestracja wpłat i wypłat gotówkowych odbywa się za pośrednictwem Systemu Obsługi Kasy KASA+ firmy RADIX. Wzór przychodowego dowodu kasowego określono w instrukcji kasowej.</p> <p>System KASA+ umożliwia także sporządzanie i wydruk raportu oraz bankowych dowodów wpłaty. Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu.</p>

Typowe zapisy konta 101 "Kasa"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpływ środków pieniężnych podjętych z rachunku bankowego	101	141
Wpłata gotówki do kasy z tytułu należności stanowiących dochody budżetowe	101	221
Wpłaty gotówki do kasy nieprzypisanych należności z tytułu:		
• dochodów budżetowych (podatkowych i niepodatkowych)	101	720
• darowizn pieniężnych,	101	760
• sprzedaży materiałów, środków trwałych,	101	760
• otrzymanie kar i odszkodowań	101	760
• przychodów finansowych	101	750
Wpłaty sum depozytowych (w tym wadium przetargowych i kaucji)	101	240
Wpłaty z tytułu uprzednio pobranych zaliczek oraz zwrotu nadmiernych wydatków	101	231, 234, 240
Wpłata należności z tytułu niedoborów i szkód	101	234, 240
Nadwyżki kasowe ujawnione w trakcie inwentaryzacji	101	240
Wpłata z tytułu spłaty pożyczki z ZFŚS	101	234, 240
Odprowadzenie gotówki na własne rachunki bankowe	141	101
Wypłata wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego ujętych na liście płac	231	101
Wypłata zaliczki pracownikowi	234	101
Wypłata ekwiwalentów pracownikom (np. za używanie własnej odzieży roboczej, pranie, używanie własnego sprzętu)	234	101
Niedobory kasowe ujawnione w trakcie inwentaryzacji	240	101

Zwrot kosztów za okulary używane do pracy przy monitorach ekranowych, zgodnie z wewnętrznymi przepisami jednostki	234	101
Zwrot nadpłat z tytułu dochodów budżetowych	221	101
Wypłaty z tytułu pokrycia zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych	201, 234, 240	101
Wypłaty z tytułu kar, grzywien i odszkodowań	761	101
Wypłaty sum depozytowych, kaucji i wadium przetargowych	240	101

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych Urzędu Gminy Papowo Biskupie z tytułu dochodów i wydatków budżetowych objętych planem finansowym.

Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność między jednostką, a bankiem. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów. Szczególną sytuacją są rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu potrąconych kosztów postępowania prowadzonego w zakresie egzekucji podatków i opłat lokalnych. Wówczas zapisy na koncie 130 nie są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, a not księgowych.

Dochodem budżetowym są wpływy uzyskane przez Urząd Gminy Papowo Biskupie z tytułu przychodów podlegających zarachowaniu na dochody, za wyjątkiem mylnych wpłat.

Wydatkiem budżetowym jest każda kwota pobrana z rachunku bieżącego Urzędu Gminy Papowo Biskupie, niezależnie od jej przeznaczenia, za wyjątkiem mylnych przelewów.

Uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dotyczących tego samego roku budżetowego, np. refundacji przez Powiatowy Urząd Pracy poniesionych wydatków na organizację robót publicznych, prac społecznie użytecznych, zwrot za nieodbyte szkolenia, korekty poniesionych wydatków, itp., przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w danym roku budżetowym. Uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dotyczące lat poprzednich – przyjmowane są na dochody jednostki.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 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,
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

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

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

- 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,
- 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.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
130	Rachunek bieżący jednostki	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja analityczna prowadzona jest z wyodrębnieniem obrotów i sald dochodów budżetowych i wydatków budżetowych.</p> <p>W ramach konta 130 wyodrębnia się subkonta dotyczące rachunku bieżącego na wydatki, dochody, konta pomocniczego VAT dochodowego i wydatkowego, środków do rozliczenia, wpływów do wyjaśnienia czy odprowadzenia dochodów do budżetu.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych oraz uwzględnia wymogi sprawozdawczości. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej</p>

Typowe zapisy konta 130 "Rachunek bieżący jednostki"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpływ środków budżetowych na wyodrębnione rachunki służące realizacji projektów i programów	130	223
Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania:		
- z sum pieniężnych w drodze,	130	141
- z innych rachunków bankowych jednostek	130	135, 139
- przelewem od dłużników z tytułu zwrotu wydatków dotyczących:		
• należności ujętych na kontach rozrachunków	130	201, 225, 229, 231, 234, 240
• zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów	130	401 – 405, 409 – 411
Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych:		
- z sum pieniężnych w drodze, z terminala płatniczego,	130	141
- z tytułu należności przypisanych,	130	221
- z tytułu należności nieprzypisanych	130	720, 750, 760
Zwroty dotacji przekazanych w danym roku	130	224

Zapłata przez dłużników odsetek z tytułu nieterminowego regulowania należności	130	201, 221
Wpływ odsetek naliczonych przez bank od środków na rachunku bankowym	130	750
Równowartość dochodów budżetowych nie ujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które są wpłacane bezpośrednio na rachunek budżetu (dotacje, subwencje, udziały w podatkach dochodowych, dochody z US)	130	721
Wpływy z tytułu niewłaściwych uznań banku, z wyłączeniem niewyjaśnionych należności z tytułu dochodów budżetowych	130	240
Wpływ na rachunek dochodów niewyjaśnionych należności z tytułu dochodów budżetowych	130	245
Uznanie rachunku rozliczeniowego z tytułu przekazania środków z rachunku VAT na zapłatę faktury MPP	130	141
Uznanie rachunku rozliczeniowego z tytułu przekazania środków z rachunku VAT (pomocniczego do innego konta rozliczeniowego) prowadzonego w tym samym banku	130	223
Uznanie rachunku VAT kwotą odpowiadającą kwocie podatku od towarów i usług, z tytułu zapłaty należności przez kontrahenta przy użyciu komunikatu przelewu	130	141
Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności w formie:		
- gotówki pobranej z banku do kasy,	141	130
- przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych,	201,225, 229, 231, 234, 240	130
- przelewów z tytułu opłaty za dostawy i usługi zaliczonych bezpośrednio w ciężar kosztów,	401-403, 409 – 411	130
- przelewów równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,	405	130
- przelewów refundacyjnych na rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia,	135, 240	130
- zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych:		
• obciążających pozostałe koszty,	240, 761	130
• obciążające pracowników lub inne osoby	234, 240	130
Przekazanie dotacji budżetowych	224	130
Opłaty za usługi bankowe	402	130
Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych	221,720, 750,760	130
Zapłata odsetek z tytułu zobowiązań publicznoprawnych	229	130
Zapłata odsetek z tytułu zobowiązań podatkowych	225	130
Zapłata odsetek z tytułu nieterminowego regulowania zobowiązań	201, 240, 751	130
Zapłata kar, grzywien lub odszkodowań, według wystawionych not księgowych	201, 221, 234	130
Wydatki z tytułu niewłaściwych obciążeń bankowych	240	130
Okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu	222	130
Zwroty niewykorzystanych przez jednostkę środków na wydatki budżetowe	223	130
Zwrot z rachunku dochodów wyjaśnionych wpłat z tytułu należności stanowiących dochody budżetowe	245	130

Obciążenie rachunku VAT z tytułu: - podatku VAT od zapłaty zobowiązania z tytułu nabycia towarów lub usług, - zapłaty na rachunek urzędu skarbowego zobowiązań z tytułu podatków, - zapłaty na rachunek Zakładu Ubezpieczeń Społecznych należności z tytułu składek	141	130
Obciążenie rachunku rozliczeniowego z tytułu przekazania środków z rachunku VAT (pomocniczego do innego konta rozliczeniowego) prowadzonego w tym samym banku	222	130
Obciążenie rachunku rozliczeniowego z tytułu przekazania kwoty podatku od towarów i usług, z tytułu zapłaty należności przez kontrahenta przy użyciu komunikatu przelewu	141	130
Przebieganie pod datą 31 grudnia zrealizowanych dochodów budżetowych, nie ujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które są wpłacane bezpośrednio na rachunek budżetu (dotacje, subwencje, udziały w podatkach dochodowych, dochody z US)	800	130
Zapis techniczny	130	130

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Na koncie 135 zapisów dokonuje się na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi.

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

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym ZFŚS Urzędu Gminy Papowo Biskupie.

Na koncie 135 zachowuje się zasadę czystości obrotów, co oznacza, że wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu

Typowe zapisy konta 135 ” Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpływ środków z tytułu odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – na rachunek tego funduszu	135	851
Wpływy należności za świadczenia działalności finansowej z funduszu specjalnego:		
- przypisanych,	135	234, 240
- nieprzypisanych	135	851
Wpłata gotówki z kasy na rachunek funduszu	135	141
Wpływ odsetek naliczonych przez bank od środków na rachunku funduszu	135	851

Otrzymane dobrowolne wpłaty i darowizny pieniężne na rzecz funduszy specjalnego przeznaczenia	135	851
Wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek wraz z odsetkami	135	234, 240
Wpływy z tytułu niewłaściwych obciążeń banku	135	240
Wpływ na rachunek wydzielony niewyjaśnionych kwot	135	245
Podjęcie gotówki do kasy	141	135
Przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia	201, 240	135
Przekazanie udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe	234, 240	135
Przekazanie zobowiązań wobec budżetu (np. zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych)	225	135
Przelewy środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przekazanych poza jednostkę (np. na finansowanie wspólnych przedsięwzięć)	240, 851	135
Wypłata zapomóg losowych i innych świadczeń finansowanych z ZFSS	234, 240	135
Obciążenia bankowe z tytułu opłat za usługi bankowe	240	135
Zwrot uprzednio wpłaconych kwot niewyjaśnionych, po ich wyjaśnieniu	245	135
Zapis techniczny	135	135

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 wyodrębnione środki dotyczą:

- sum depozytowych,
- finansowania z UW kształcenia młodocianych pracowników.

Na koncie 139 dokonuje się zapisów według wyciągów bankowych, a więc musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki a księgowością banku.

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

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

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

Na koncie 139 zachowuje się zasadę czystości obrotów, co oznacza, że wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
139	Inne rachunki bankowe	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego.

Typowe zapisy konta 139 "Inne rachunki bankowe"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpłata na rachunek bankowy z tytułu sum depozytowych: kaucji wadiów i zabezpieczenia pieniężnego	139	240
Wpływ środków na zadania zlecone	139	240
Odsetki od sum depozytowych	139	240
Wpływy z tytułu niewłaściwych obciążeń banku	139	240
Wpływ na rachunek wydzielony niewyjaśnionych kwot	139	245
Przelewy z tytułu zwrotu kaucji, depozytów i wadiów	240	139
Przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań pokrywanych z sum na zlecenie, z wstrzymanych kaucji	201, 225, 229, 240	139
Zwrot niewykorzystanych środków na zadania zlecone	240	139
Wydatki z tytułu niewłaściwych uznań banku	240	139
Zwrot uprzednio wpłaconych kwot niewyjaśnionych, po ich wyjaśnieniu	245	139
Wypłata środków za kształcenie młodocianego pracownika	240	139
Zapis techniczny	139	139

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem, między terminalem płatniczym i bankiem oraz między rachunkiem rozliczeniowym a rachunkiem VAT.

W Urzędzie Gminy Papowo Biskupie konto 141 służy do ewidencji:

- rozliczeń między kasą i bankiem na bieżąco,
- rozliczeń między rachunkami bankowymi,

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

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
141	Środki pieniężne w drodze	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Analityka do konta 141 wygląda następująco: <u>symbol konta analitycznego</u> 141/000/00000/0000/00 Środki pieniężne w drodze 141/000/00000/0000/01 Środki pieniężne w drodze – Przeksięgowania VAT 141/000/00000/0000/02 Środki pieniężne w drodze – Czytnik kart 141/150/00000/0000/00 Środki pieniężne w drodze – Sumy depozytowe 141/200/00000/0000/00 Środki pieniężne w drodze – Finansowanie z UW kształcenia młodocianych pracowników</p>

Typowe zapisy konta 141 " Środki pieniężne w drodze"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przekazanie gotówki z kasy na rachunek bankowy	141	101
Płatność w kasie kartą płatniczą	141	221,720, 750, 760
Pobranie gotówki z banku do kasy	141	130, 135, 139
Obciążenie rachunku rozliczeniowego z tytułu przekazania kwoty podatku od towarów i usług, z tytułu zapłaty należności przez kontrahenta przy użyciu komunikatu przelewu	141	130
Wpływ do kasy gotówki pobranej z banku	101	141
Wpływ środków na rachunek bankowy od operatora obsługującego płatności bezgotówkowe	130	141
Wpływ na rachunek bankowy środków przekazanych z kasy	130, 135, 139	141
Uznanie rachunku VAT kwotą odpowiadającą kwocie podatku od towarów i usług, z tytułu zapłaty należności przez kontrahenta przy użyciu komunikatu przelewu	130	141

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

Konta zespołu 2 służą do ewidencji rozliczeń należności i zobowiązań z kontrahentami, wynagrodzeń, rozrachunków z pracownikami z tytułu wypłaconych zaliczek oraz potrąceń z wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi, rozrachunków z budżetem z tytułu podatków i ubezpieczeń społecznych oraz pozostałych rozrachunków z tytułu ubezpieczeń majątkowych, kaucji gwarancyjnych, wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów itp.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

Na kontach zespołu 2 dopuszcza się stosowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, w tym także zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz związanych z nimi należności i zobowiązań z tytułu przychodów finansowych.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są 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.

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>

	<p>Ewidencja analityczna umożliwia ustalenie należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów. Ewidencja rozrachunków prowadzona jest na bieżąco, zgodnie z zasadą memoriałową.</p> <p>Analityka do konta 201 tworzona jest w miarę potrzeb i wygląda następująco:</p> <p><u>symbol konta analitycznego</u></p> <p>201/000/00000/0000/00 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</p> <p>201/000/00000/0000/01 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – nazwa kontrahenta</p> <p>201/000/00000/0000/02 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – nazwa kontrahenta</p> <p>itd.</p>
--	--

Typowe zapisy konta 201 "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zapłata faktur z tytułu zakupu towarów i usług podlegających sfinansowaniu w ramach wydatków budżetowych objętych planem finansowym jednostki	201	130
Zapłata odsetek z tytułu nieterminowego regulowania zobowiązań	201	101, 130
Należne kary i odszkodowania – nota księgową	201	760
Naliczenie odsetek od wymagalnych należności z różnych tytułów, niestanowiących dochodów	201	750
Faktury korygujące, zmniejszające zobowiązania wobec dostawcy, np. z tytułu uznanej reklamacji, korekty błędu	201	401,402,409
Odpisanie zobowiązań (przedawnionych i umorzonych):		
- z działalności eksploatacyjnej z tytułu:		
• odsetek	201	750
• pozostałych tytułów	201	760
- z działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia	201	851
- z działalności inwestycyjnej	201	080
Zakup środka trwałego niewymagającego montażu – wartość łącznie z VAT niepodlegającym odliczeniu	011	201
Zakup pozostałych środków trwałych – wartość łącznie z VAT niepodlegającym odliczeniu	013	201
Zakup wartości niematerialnych i prawnych – wartość łącznie z VAT niepodlegającym odliczeniu	020	201
Roboty, usługi lub dostawy związane z realizacją środków trwałych w budowie (inwestycji) wykonane przez kontrahentów zewnętrznych	080	201
Obciążenia publicznoprawne dotyczące realizacji środków trwałych w budowie (inwestycji), w tym opłaty za zajęcie terenu, opłaty za wycinkę drzew, itp.	080	201
Zakup materiałów przekazanych bezpośrednio w koszty środków trwałych w budowie (inwestycji)	080	201
Zakup środków trwałych wymagających montażu lub ulepszenia	080	201
Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub nieistotnych, na które:		
- nie dokonano odpisu aktualizującego:		
• działalności eksploatacyjnej	761	201

<ul style="list-style-type: none"> • działalności finansowanej z funduszy specjalnego przeznaczenia • działalności inwestycyjnej 	851	201
- dokonano odpis aktualizujący	080	201
	290	201
Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych – noty księgowo		
- z działalności eksploatacyjnej z tytułu:		
<ul style="list-style-type: none"> • kar • odsetek za zwłokę w zapłacie 	761	201
	751	201
- z działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia	851	201
- z działalności inwestycyjnej do czasu zakończenia zadania	080	201
Zapis techniczny	201	201

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie pobranych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie Ma ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności uprzednio przypisanych oraz przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych na konto 226.

Należności i wpłaty z tytułu podatków i opłat pobieranych przez organ podatkowy ujmowane są w księgach Urzędu Gminy na podstawie zestawień z ewidencji podatkowej.

Przypisy oraz odpisy należności dokonywane są na koniec każdego miesiąca, na podstawie zestawień z ewidencji poszczególnych należności (należności podatkowe, należności cywilnoprawne).

Kwoty nadpłat i zaległości podatków pobieranych przez Urzędy Skarbowe ujmowane są w księgach Urzędu raz na kwartał na podstawie informacji z Ministerstwa Finansów.

W bilansie wykazuje się należności pomniejszone o odpisy aktualizujące te należności, dokonane na koniec roku zgodnie z art. 35b ustawy o rachunkowości, które zostały ujęte na koncie 290.

Konto 221 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych,
- saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja analityczna umożliwia ustalenie należności i zobowiązań według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na kontach korespondujących z kontem 221, ewidencja prowadzona jest również według podziałek klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników, których należności dotyczą, przy pomocy programów WIP+ oraz FIRMA (woda i ścieki).</p>

		W księgach jednostki budżetowej zapisów z tytułu podatków i niepodatkowych należności z tytułu dochodów budżetowych, dokonuje się zbiorczo.
--	--	---

Typowe zapisy konta 221 "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przypis podatkowych i niepodatkowych należności publicznoprawnych jednostki budżetowej	221	720
Przypis przychodów budżetowych z tytułu zryczałtowanego wynagrodzenia płatnika podatku	221	760
Należne kary i odszkodowania – nota księgowa	221	760
Przekwalifikowanie należności długoterminowych do krótkoterminowych(w wysokości raty należnej za dany rok)	221	226
Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu oraz nadpłat i wypłat oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłat	221	101, 130
Przypisanie do zwrotu w latach następnych dotacji uprzednio rozliczonej w organie dotującym	221	750
Przypisanie do zwrotu nierozliczonej dotacji udzielonej w poprzednim roku	221	224
Przypis należności stanowiących dochody pochodzące z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej lub zadań zleconych innymi ustawami	221	720
Przychody ze sprzedaży środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów	221	760
Przypis z tytułu zasądzonych na rzecz jednostki budżetowej kosztów procesu	221	760
Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych: - do kasy - do banku - za pośrednictwem terminala płatniczego	101 130 141	221 221 221
Zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych	720, 750, 760	221
Zapłata przez dłużników odsetek z tytułu nieterminowego regulowania należności na rzecz jednostki budżetowej	101, 130	221
Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych: - objętym odpisem aktualizującym - nieobjętych odpisem aktualizującym	290 751, 761	221 221
Przebiegowanie wyjaśnionych kwot zaksięgowanych uprzednio na koncie kwot do wyjaśnienia	245	221
Przeniesienie należności z tytułu dochodów budżetowych na należności długoterminowe	226	221
Zapis techniczny	221	221

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 okresowe przebiegowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych (Rb-27S, Rb-27ZZ).

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja analityczna tego konta powinna umożliwić ustalenie dochodów według poszczególnych tytułów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dochodów objętych planem finansowym, - dochodów pochodzących z realizacji zleconych zadań z zakresu administracji rządowej <p>Analitykę do konta 222 tworzy się w taki sposób, aby umożliwiła ona ustalenie dochodów według poszczególnych tytułów oraz umożliwiła wykonanie odpowiednich sprawozdań budżetowych.</p>

Typowe zapisy konta 222 "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, pochodzące z rachunku bieżącego	222	130
Okresowe przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych	800	222

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:

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

- 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.

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 dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Konta analityczne zakładane są w zależności od potrzeb (tzn. w zależności od liczby założonych zadań w systemie FKB+).

Typowe zapisy konta 223 "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Okresowe przeksięgowanie, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich	223	800
Zwroty niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe	223	130
Wpływy środków na rachunek bankowy, przeznaczonych na realizację zadań objętych działalnością podstawową i działalnością inwestycyjną	130	223

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

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

Na stronie Wn konta ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone w korespondencji z kontem 810.

Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia tych środków i zakładana jest w zależności od potrzeb.

Typowe zapisy konta 224 "Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przelew udzielonych dotacji	224	130
Uznanie dotacji za wykorzystaną i rozliczoną	810	224
Zwrot dotacji w roku jej przekazania	130	224

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu dotacji otrzymanych w poprzednich latach, zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz do rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT.

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

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
225	Rozrachunki z budżetami	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się z podziałem na poszczególne tytuły rozliczeń.</p> <p>W Urzędzie Gminy Papowo Biskupie konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z następujących tytułów:</p> <ul style="list-style-type: none">• podatku dochodowego od osób fizycznych ze stosunku pracy oraz umów zlecenia i umów o dzieło,• VAT należnego i podatku VAT naliczonego,• podatku od nieruchomości <p>Konta analityczne zakładane są w zależności od potrzeb.</p>

Typowe zapisy konta 225 ” Rozrachunki z budżetami”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Należności od budżetu z tytułu nadpłat podatków uprzednio naliczonych dotyczące: <ul style="list-style-type: none">• kosztów działalności eksploatacyjnej,• kosztów działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia,• wpłaconych w imieniu pracowników (np. podatek dochodowy od osób fizycznych)	225 225 225	403 851 231
Zapłata zobowiązań wobec budżetu (podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek od nieruchomości, VAT)	225	130, 135, 139
Podatek VAT naliczony w fakturach i w fakturach korygujących dostawców, jeżeli w całości lub w części podlega odliczeniu od podatku VAT należnego	225	201, 240
Zaokrąglenia VAT stanowiące przychód	225	760
Zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków, opłat i cel obciążających koszty lub fundusze	080, 403, 851	225
Zobowiązania z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych naliczony i potrącony z list płac	231	225
Naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań	080, 751, 761	225
Podatek VAT należny od sprzedaży wynikający z wystawionych dla odbiorców faktur i faktur korygujących	201, 221	225
Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem (zwrot nadpłat)	130	225
Zaokrąglenia w VAT stanowiące koszt	761	225
Przypis – podatek od nieruchomości	403	225

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się:

- długoterminowe należności (związane ze świadczeniem, które już zostało dokonane np. sprzedaż nieruchomości) ewidencjonowane w korespondencji z kontem 760,
- 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, w wysokości raty należnej w danym roku.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
226	Długoterminowe należności budżetowe	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie rozrachunków z tytułu poszczególnych należności długoterminowych.

Typowe zapisy konta 226 ” Długoterminowe należności budżetowe”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przypisanie należności budżetowych wymagalnych w przyszłych latach.	226	840
Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych (np. w związku z przesunięciem terminu płatności)	226	221
Przebiegowanie wymagalnej w danym roku należności do krótkoterminowych (np. raty wymagalne w danym roku)	221	226
Przeniesienie rocznej opłaty przekształceniowej do bieżących należności budżetowych (z równoległym zapisem: 840Wn – 720Ma)	221	226
Przebiegowanie całej wartości opłat przekształceniowych w związku z wniesieniem jednorazowo całej opłaty	221	226

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i Fundusz Pracy oraz Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

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.

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków z ZUS z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków:</p> <ul style="list-style-type: none"> - składki na ubezpieczenie społeczne - składki na ubezpieczenie zdrowotne - składki na Fundusz Pracy - składki na Fundusz Emerytur Pomostowych - składki na PFRON

Typowe zapisy konta 229 ” Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zapłata obciążeń publicznoprawnych (składki ZUS, składki na Fundusz Pracy, składki na PFRON)	229	130, 135
Naliczone zasiłki pokrywane przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń	229	231
Odpisanie zobowiązań przedawnionych	229	760, 851
Naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych, Fundusz Pracy i PFRON od wynagrodzeń:		
- działalności operacyjnej	405	229
- działalności finansowej z ZFŚS	851	229
Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzenia	231	229
Otrzymane przelewy z ZUS z tytułu nadwyżki wpłaconych świadczeń ponad składki na FUS i FP oraz zwrotu nadpłaty składek	130, 135	229
Naliczone składki z tytułu PFRON	403	229
Odsetki naliczone z powodu zwłoki w spłacie składek ZUS	751	229
Naliczone składki na ubezpieczenie społeczne od świadczeń pochodzących z ZFŚS	234, 240	229
Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	761, 851	229

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki 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. Służy również do ewidencji rozrachunków z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,

- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych rozrachunków z tytułu wynagrodzeń. Zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń, z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wynagrodzenie osobowe, - dodatkowe wynagrodzenia roczne, - umowy zlecenie i o dzieło, - nagrody jubileuszowe, - ekwiwalenty za urlop, - odprawy emerytalne i rentowe. <p>Ewidencja szczegółowa (tzn. w podziale na pracowników) prowadzona jest w programie służącym do naliczania płac: PŁACE+ firmy RADIX.</p> <p>W księgach jednostki zapisów dokonuje się zbiorczo, na podstawie zestawień lub list płac bezpośrednio zaciąganych elektronicznie z w/w programu</p>

Typowe zapisy konta 231 ” Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wypłata wynagrodzeń pracownikom w kwocie netto		
- gotówką z kasy	231	101
- przelewem bankowym na konto pracownika	231	130
Potrącenia dokonane na liście płac, do których pracodawca jest:		
- upoważniony ustawowo:		
• podatku dochodowego od osób fizycznych	231	225
• składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacony przez pracowników z własnych środków	231	229
• sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych lub egzekucyjnych	231	240
- upoważniony za pisemną zgodą zatrudnionego z innych tytułów:		
• składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe	231	240
• składek na PPK	231	240
• składek i zwrotu pożyczek KZP	231	240
• zwrotu pożyczek z ZFŚS udzielonych na cele mieszkaniowe	231	234
Odpisanie przedawnionych zobowiązań z tytułu wynagrodzeń	231	760
Naliczenie w listach płac wynagrodzenia brutto	404	231
Naliczenie w listach płac dodatkowego wynagrodzenia rocznego	404	231
Naliczone zasiłki wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń, które pokrywa ZUS	229	231
Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	761	231

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników.

Konto 234 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn – oznaczające należności od pracowników z tytułu sum pobranych do rozliczenia (w bilansie ujęte w grupie „pozostałe należności” pozycja B.II.4 aktywów).

Saldo Ma – oznaczające zobowiązania wobec pracowników np. z tytułu kosztów podróży służbowych.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.</p> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się z następujących tytułów:</p> <ul style="list-style-type: none">- ryczałtów samochodowych imiennie dla poszczególnych pracowników- pobranych do rozliczenia zaliczek imiennie dla poszczególnych pracowników- rozliczeń delegacji imiennie dla poszczególnych pracowników- rozliczeń BHP imiennie dla poszczególnych pracowników- rozliczeń faktur opłaconych przez pracowników w imieniu jednostki- wypłaconych pożyczek z ZFŚS imiennie dla poszczególnych pracowników- wypłaconych świadczeń z ZFŚS imiennie dla poszczególnych pracowników

Typowe zapisy konta 234 ” Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wypłaty sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań wobec pracownika:		
- gotówką	234	101
- rachunku bankowego	234	130, 135
Zwrot kosztów za okulary używane do pracy przy monitorach ekranowych, zgodnie z wewnętrznymi przepisami jednostki	234	101, 130
Należności z tytułu:		
- świadczeń odpłatnych, dotyczących działalności socjalnej	234	851
- wypłaty pożyczek na cele mieszkaniowe z ZFŚS	234	101,135
- naliczonych odsetek od pożyczek mieszkaniowych	234	851
Należności z tytułu niedoborów i szkód	234	240
Wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek, zwrot pożyczek z ZFŚS oraz należności od pracowników z pozostałych tytułów:		
- do kasy	101	234
- na rachunki bankowe	130, 135	234
Należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń	231	234
Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub o nieistotnej wartości:		
- działalności operacyjnej	761	234
- działalności finansowej z ZFŚS	851	234
Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub z własnych środków koszty:		
- działalności operacyjnej	401 – 409	234
- działalności finansowej z ZFŚS	851	234
Przyznanie pracownikowi zapomogi z ZFŚS	851	234
Lista wypłat świadczeń urlopowych	851	234
Skierowanie roszczeń do sądu	240	234
Odpisanie należności, na które uprzednio księgowano odpis aktualizujący należności w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych	290	234

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234.

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.

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
240	Pozostałe rozrachunki	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja analityczna prowadzona do konta 240 zapewnia możliwość ustalenia stanu rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Typowe zapisy konta 240 " Pozostałe rozrachunki"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Faktury lub rachunki za dostawy i usługi dotyczące sum na zlecenie lub sum depozytowych	240	201, 234
Wynagrodzenia obciążające sumy na zlecenie	240	231
Składki na FUS i Fundusz Pracy naliczone od wynagrodzeń wypłacanych z sum na zlecenie	240	229
Zwrot niewykorzystanych sum na zlecenie i wadów oraz wypłata sum depozytowych	240	101, 139
Obciążenie właścicieli wadów i kwot zabezpieczenia właściwego wykonania robót kosztami operacji bankowych związanych z dokonywanymi rozliczeniami tych kwot	240	139, 401-409
Przepadek kaucji w przypadku odstąpienia od umowy przez kontrahenta	240	760
Przepadek wadium w przypadkach określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych	240	760
Udzielone pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS osobom nie będącym pracownikami (emerytom, rencistom)	240	101, 135
Naliczone wymagalne odsetki od udzielonych pożyczek z ZFŚS osobom nie będącym pracownikami (emerytom i rencistom)	240	851
Wypłacone zaliczki i przekazane środki na inwestycje wspólne realizowane przez innych inwestorów	240	130
Należności od jednostek i osób fizycznych nie będących pracownikami z tytułu zwrotu poniesionych w ich imieniu wydatków	240	101, 130, 135
Ujawnione niedobory i szkody:		
- gotówki	240	101
- podstawowych środków trwałych (wartość początkowa)	240	011
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu	240	013
- inwestycji	240	080
Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz materiałów	240	760
Rozliczenie nadwyżek środków trwałych umorzonych stopniowo	240	800
Nadwyżki środków obrotowych zaliczone do pozostałych przychodów operacyjnych	240	760
Kompensata nadwyżek z niedoborami	240	240
Roszczenia sporne:		
- z tytułu dostaw i usług	240	201
- z tytułu należności od pracowników	240	231, 234
Zasądzone należności	240	750, 760
Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	240	130, 135, 139
Odpisanie zobowiązań przedawnionych dotyczących działalności:		
- eksploatacyjnej	240	761
- inwestycyjnej	240	080
- fundusz specjalnego przeznaczenia	240	851
Wpłata należności	101, 130, 135, 139	240
Otrzymane sumy na zlecenie oraz wpłaty sum depozytowych:		
- do kasy	101	240
- na inne rachunki jednostki budżetowej	139	240
Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz różnych jednostek, innych niż budżet i ZUS	231	240

Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych lub nieistotnych obciążających:		
- pozostałe koszty operacyjne	761	240
- koszty działalności finansowej z ZFŚS	851	240
Wpływy należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS	101, 135	240
Ujawnione nadwyżki:		
- gotówki	101	240
- podstawowych środków trwałych umarzanych stopniowo	011	240
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu	013	240
- inwestycji	080	240
Rozliczenie niedoborów i szkód środków obrotowych w wyniku:		
- kompensaty z nadwyżki	240	240
- uznania za pozostałe koszty operacyjne	761	240
- uznania za zwiększające koszty działalności	080, 401, 851	240
- uznania za zmniejszające fundusz jednostki (niedobory podstawowych środków trwałych w wartości netto)	800	240
- obciążenia osób i jednostek odpowiedzialnych, jeśli wyraziły na to zgodę	234, 240	240
Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych	130, 135, 139	240

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
245	Wpływy do wyjaśnienia	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną do konta 245 prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat i tworzona jest w zależności od potrzeb.

Typowe zapisy konta 245 ” Pozostałe rozrachunki”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Uznanie wpłaty za spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym	245	221
Zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty	245	130
Przekazanie, po wyjaśnieniu, mylnie wpłaconych kwot na inne rachunki bankowe	245	135, 139
Zaliczenie wpłaty, po przeprowadzonym postępowaniu, wyjaśniającym do przychodów nieprzypisanych lub niezaewidencjonowanych wcześniej jako należność	245	720, 750, 760
Wpływ na rachunek bieżący jednostki budżetowej kwoty dotyczącej należności z tytułu dochodów budżetowych bez podania tytułu wpłaty	130	245
Wpłata na rachunek funduszy specjalnego przeznaczenia, inne rachunki bankowe kwot dotyczących należności budżetowych	135, 139	245

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
290	Odpisy aktualizujące należności	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ze względu na konieczność corocznej weryfikacji sald należności oraz odmienny sposób ewidencji wprowadza się ewidencję szczegółową według: <ul style="list-style-type: none">• tytułów operacji,• grup należności np. podatników podatku rolnego itd.

Typowe zapisy konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności dotyczących: <ul style="list-style-type: none">- działalności eksploatacyjnej,- operacji finansowych oraz finansowych przychodów budżetowych,- podatków lokalnych objętych odpisem aktualizującym,- funduszy specjalnego przeznaczenia.	290 290 290 290	760 750 720 851
Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych	290	201, 221, 234, 240
Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu	290	720, 750, 760
Odpis aktualizujący wątpliwe należności związane: <ul style="list-style-type: none">- z działalnością eksploatacyjną,- z operacjami finansowymi,- z tytułu podatków lokalnych,- z funduszami specjalnego przeznaczenia.	761 751 720 851	290 290 290 290
Przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek	201, 221, 234, 240	290

Zespół 3 – Materiały i towary

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów rzeczowych aktywów obrotowych w postaci materiałów.

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. W Urzędzie Gminy konto 300 wykorzystywane jest głównie do dostaw usług i towarów, które zostały zafakturowane dopiero w następnym roku, ale do dnia sporządzenia bilansu.

Na stronie Wn konta 300 księguje się przede wszystkim:

- faktury VAT i rachunki dostawców obejmujące wartość dostarczonych materiałów czy towarów lub wpłaconych zaliczek, naliczony podatek VAT oraz ewentualne dodatkowe koszty obciążające nabywcę (np. transportu),

Na stronie Ma konta 300 księguje się:

- wartość wykonanych i przyjętych do 31 grudnia usług, które zostały zafakturowane dopiero w następnym roku, ale do dnia sporządzenia bilansu.

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
300	Rozliczenie zakupu	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja analityczna do konta 300 umożliwia ustalenie dostaw i usług niefakturowanych i zakładana jest w zależności od potrzeb.

Typowe zapisy konta 300 "Rozliczenie zakupu"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Faktury lub rachunki za dostawy oraz za usługi	300	201
Wartość zafakturowanych usług i dostaw towarów obciążających koszty działalności eksploatacyjnej	401, 402	300

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów.

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.

Rezygnuje się z ujmowania na kocie 310 przychodów i rozchodów materiałów zakupionych pod konkretne zamówienia, przeznaczone do bieżącego zużycia. Zakupione materiały, odnosi się w tych przypadkach na bieżąco w ciężar konta zespołu 4.

Materiały niezużyte do końca roku obrotowego obejmuje się spisem z natury i dokonuje się wyceny w cenie zakupu według metody FIFO, tj. pierwsze przyszło – pierwsze wyszło oraz ujmuje się ich wartość na koncie Wn 310 – zmniejszając równocześnie koszty. Pod datą 1 stycznia następnego roku wartość tych zapasów odnosi się w koszty.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
310	Materiały	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję ilościowo-wartościową wg cen zakupu prowadzi się dla paliw w jednostce Urząd Gminy. Służą do tego zestawienia kart drogowych wg przyjętego wzoru. Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób umożliwiający wyodrębnienie materiałów tego samego rodzaju znajdujących się w magazynach. Ewidencja prowadzona jest w cenach bieżących na kartotekach ilościowo – wartościowych prowadzonych techniką ręczną.

Typowe zapisy konta 310 "Materiały"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku wartość materiałów, które były rozchodowane, a nie zostały zużyte	310	401
Rozchód z magazynu materiałów przeznaczonych do zużycia	401	310

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 sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań obowiązujących jednostkę.

Do kont zespołu 4, dla zachowania czystości obrotów, dopuszczalne jest stosowanie zapisu technicznego. Pozwala to na odzwierciedlenie w księgach rachunkowych prawidłowej wysokości kosztów.

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych.

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
400	Amortyzacja	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Dla konta 400 nie prowadzi się analityki. Amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonywana jest jednorazowo za okres całego roku. Odpisy należy księgować pod datą 31 grudnia każdego roku.</p>

Typowe zapisy konta 400 "Amortyzacja"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Naliczenie amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	400	071
Zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji	071	400
Przeniesienie salda na koniec roku na wynik finansowy	860	400

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych na cele działalności podstawowej jednostki, a także w działalności pomocniczej i ogólnego zarządu jednostki.

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 – Wynik finansowy.

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
401	Zużycie materiałów i energii	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Do konta 401 przyporządkowane są nw. paragrafy klasyfikacji wydatków: 421 – Zakup materiałów i wyposażenia 422 – Zakup środków żywności 426 – Zakup energii

Typowe zapisy konta 401 „Zużycie materiałów i energii”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych umarzanych w 100% w miesiącu oddania do używania	401	072
Poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii (elektrycznej, wodnej, ciepłej), w tym także paliw	401	201, 300, 310
Niedobory inwentaryzacyjne zwiększające koszty	401	240
Zmniejszenie kosztów na podstawie korygujących dowodów sprzedaży	201	401
Przeniesienie kosztów zużycia materiałów i energii na koniec roku obrotowego	860	401
Zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów	401	401

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
402	Usługi obce	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Do konta 402 przyporządkowane są nw. paragrafy klasyfikacji wydatków: 427 – Zakup usług remontowych 430 – Zakup usług pozostałych 433 – Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego 436 – Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych</p>

Typowe zapisy konta 402 "Usługi obce"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Poniesione koszty usług obcych – np. remontowych, napraw, konserwacji, transportowych, pocztowych, bankowych, najmu i dzierżawy lokali, sprzętu, wywozu śmieci, odprowadzania ścieków, telekomunikacyjnych	402	201
Zmniejszenie kosztów na podstawie korygujących dowodów sprzedaży	201	402
Przeniesienie kosztów usług obcych na koniec roku obrotowego	860	402
Zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów	402	402

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu:

- podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych,
- opłat o charakterze podatkowym, (np. opłaty za czynności cywilnoprawne, opłaty z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska, opłaty za ochronę środowiska, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i na rzecz PFRON),
- opłat: notarialnej, skarbowej, administracyjnej i sądowej.

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
403	Podatki i opłaty	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Do konta 403 przyporządkowane są nw. paragrafy klasyfikacji wydatków: 414 – Wpłaty na PFRON</p>

		443 – Różne opłaty i składki 448 – Podatek od nieruchomości 451 – Opłaty na rzecz budżetu państwa 452 – Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego 453 – Podatek od towarów i usług (VAT)
--	--	--

Typowe zapisy konta 403 "Podatki i opłaty"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Naliczone podatki i opłaty	403	201, 225, 229, 240
Zmniejszenie naliczonych uprzednio podatków i opłat	201, 225, 229, 240	403
Przeniesienie kosztów podatków i opłat na koniec roku obrotowego	860	403
Zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów	403	403

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 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 – Wynik finansowy.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
404	Wynagrodzenia	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Do konta 404 przyporządkowane są nw. paragrafy klasyfikacji wydatków: 401 – Wynagrodzenia osobowe pracowników 404 – Dodatkowe wynagrodzenia roczne 417 – Wynagrodzenia bezosobowe

Typowe zapisy konta 404 "Wynagrodzenia"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Naliczone wynagrodzenia brutto	404	231
Zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczeniu wynagrodzeń	231	404
Przeniesienie kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego	860	404
Zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów	404	404

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 koncie 405 ujmuje się w szczególności:

- koszty ubezpieczeń społecznych pracowników i podopiecznych, obciążających jednostkę,
- koszty z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale nie zaliczanych do wynagrodzeń,
- naliczone w ciężar kosztów odpisy na ZFŚS,
- koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę,
- wpłaty na PPK w części obciążającej pracodawcę,
- wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia,
- inne świadczenia na rzecz pracowników oraz innych osób uprawnionych.

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Do konta 405 przyporządkowane są nw. paragrafy klasyfikacji wydatków: 302 – Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń (z wyłączeniem odpraw pośmiertnych) 411 – Składki na ubezpieczenia społeczne 412 – Składki na Fundusz Pracy 428 – Zakup usług zdrowotnych 444 – Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 470 – Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej 471 – Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający

Typowe zapisy konta 405 ”Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Naliczone składki na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy– opłacane przez pracodawcę	405	229
Naliczone składki na PPK ponoszone przez podmiot zatrudniający	405	240
Wartość przelanych odpisów na ZFŚS	405	130
Ekwiwalenty oraz inne świadczenia dla pracowników	405	234
Koszty obowiązkowych badań lekarskich	405	201

Koszty szkoleń pracowników	405	201
Zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych (np. z tytułu błędów w obliczeniach)	201, 229, 234, 240	405
Przeniesienie kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń na koniec roku obrotowego	860	405
Zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów	405	405

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400 – 405, względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 751 lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie 761.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych,
- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, z wyjątkiem delegacji związanych bezpośrednio z budową środków trwałych, które obciążają konto 080, lub z działalnością finansowaną z funduszy celowych,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy.

Koszty zakwaterowania, wyżywienia, czy przejazdu związane bezpośrednio z udziałem w szkoleniu, klasyfikujemy do §470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej, jako świadczenia na rzecz pracownika łącznie z kosztami szkolenia na koncie 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”.

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
409	Pozostałe koszty rodzajowe	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.</p> <p>Do konta 409 przyporządkowane są nw. paragrafy klasyfikacji wydatków:</p> <p>290 – Wpłaty gmin na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego</p> <p>302 – Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń (w zakresie odpraw pośmiertnych)</p> <p>441 – Podróże służbowe krajowe</p> <p>442 – Podróże służbowe zagraniczne</p> <p>443 – Różne opłaty i składki</p> <p>461 – Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego</p>

Typowe zapisy konta 409 "Pozostałe koszty rodzajowe"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Koszty podróży służbowych, ryczałt za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych, zarówno pracowników własnych, jak i osób niebędących pracownikami własnymi	409	234, 240
Składki z tytułu ubezpieczeń majątkowych i osobowych	409	240
Ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej środków czystości, narzędzi, sprzętu itp.	409	101, 130
Odprawy z tytułu wypadków przy pracy	409	234, 240
Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych	101, 130, 234, 240	409
Przeniesienie pozostałych kosztów rodzajowych na koniec roku obrotowego	860	409
Zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów	409	409

Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400 – 405 i 409.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- diety, koszty przejazdu radnych, diety dla sołtysów, OSP,
- świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej,
- stypendia dla uczniów,
- składki na ubezpieczenie zdrowotne świadczeniobiorców.

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
410	Inne świadczenia finansowane z budżetu	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.</p> <p>Do konta 410 przyporządkowane są nw. paragrafy klasyfikacji wydatków:</p> <p>303 – Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 311 – Świadczenia społeczne 324 – Stypendia dla uczniów 413 – Składki na ubezpieczenie zdrowotne świadczeniobiorców</p>

Typowe zapisy konta 410 "Inne świadczenia finansowane z budżetu"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Świadczenia społeczne, diety, koszty przejazdu radnych, diety dla sołtysów	410	240
Naliczone stypendia o charakterze socjalnym dla uczniów	410	240
Naliczone składki na ubezpieczenie zdrowotne świadczeniobiorców	410	229

Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych	229, 240	410
Przeniesienie kosztów innych świadczeń finansowanych z budżetu na koniec roku obrotowego	860	410
Zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów	410	410

Konto 411 – „Pozostałe obciążenia”

Służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400 – 405 i 409 – 410.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- wpłaty gminy na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
- zwrot podatku akcyzowego,
- inne pozostałe obciążenia.

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
411	Pozostałe obciążenia	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.</p> <p>Do konta 411 przyporządkowane są nw. paragrafy klasyfikacji wydatków:</p> <p>285 – Wpłaty gminy na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego</p> <p>443 – Różne opłaty i składki (w zakresie zwrotu podatku akcyzowego)</p>

Typowe zapisy konta 411 ”Pozostałe obciążenia”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Naliczenie wpłaty gminy na rzecz izb rolniczych	411	240
Naliczenie zwrotu podatku akcyzowego	411	240
Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych	240	411
Przeniesienie kosztów pozostałych obciążeń na koniec roku obrotowego	860	411
Zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów	411	411

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 ”Przychody, dochody, koszty” służą do ewidencji związanych z działalnością podstawową:

- przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
- przychodów i kosztów finansowych,
- pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,

- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, tj. podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych.

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

W rachunku zysków i strat przychody z tytułu dochodów budżetowych wykazywane są w poz. A.VI. Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencję analityczną przychodów ujmowanych na koncie 720 należy prowadzić, uwzględniając podziały klasyfikacji budżetowej dochodów.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego jednostki.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona przez wydzielone w urzędach jednostek samorządu terytorialnego komórki organizacyjne rachunkowości podatków i opłat, stanowi integralną część ewidencji księgowej urzędu i wobec tego obroty i salda prowadzonych tam kont muszą znaleźć ujęcie w dziennikach i na kontach księgi głównej (ewidencji syntetycznej) urzędu będącego jednostką budżetową.</p>

Typowe zapisy konta 720 ”Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Odpisy należności z tytułu podatków i opłat	720	221
Należne podatnikowi oprocentowanie za nieterminowy zwrot nadpłaty podatku	720	221
Odpisy aktualizujące należności podatkowe	720	290
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720	860
Przychody z tytułu dochodów budżetowych:		
- przypisanych jako należności,	221	720
- wpłaconych do kasy lub banku (nieprzypisane)	101, 130	720
Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału od należności podatkowych	221	720
Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych	290	720

Zaliczenie do przychodów z tytułu dochodów budżetowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione	245	720
--	-----	-----

Konto 721 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych, nie ujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych”

Konto 721 służy do ewidencji przychodów z tytułu tych dochodów budżetowych, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu.

Dochody samorządu terytorialnego, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu to:

- subwencje i dotacje celowe z budżetu państwa,
- udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych,
- dotacje celowe z funduszy celowych,
- dotacje celowe na zadania realizowane przez jednostkę samorządu terytorialnego na podstawie porozumień między j.s.t.,
- dochody pobierane przez Urzędy Skarbowe.

Dochody samorządu terytorialnego ujmowane są na koncie 721 okresowo tj. na ostatni dzień miesiąca na podstawie danych z kont księgowych organu.

Dochody budżetowe pobierane przez państwowe organy skarbowe na rzecz j.s.t. ujmowane są w księgach Urzędu raz na kwartał, na podstawie informacji z Ministerstwa Finansów.

W końcu roku obrotowego saldo konta 721 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat przychody z tytułu dochodów budżetowych wykazywane są w poz. A.VI. Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Typowe zapisy konta 721 ”Przychody z tytułu dochodów budżetowych, nie ujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przychody z tytułu dochodów gminy, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu	130	721
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów gminy, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu	721	860

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.

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

W rachunku zysków i strat koszty ujmowane na koncie 750 wykazuje się w grupie G. Przychody finansowe.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
750	Przychody finansowe	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

Typowe zapisy konta 750 "Przychody finansowe"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	750	860
Zmniejszenia należności dochodów budżetowych podlegających ewidencji na tym koncie	750	221
Otrzymane lub przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności (nie dotyczy odsetek od należności podatkowych)	101, 130, 201, 221, 240	750
Wpływ odsetek naliczonych przez bank od środków na rachunku bankowym	130, 135, 139	750
Zmniejszenia odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów finansowych	290	750

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koszty finansowe składają się przede wszystkim naliczone wymagalne od jednostek odsetki, w tym od kredytów, pożyczek i innych zobowiązań finansowych zaciągniętych przez urzędy jednostek samorządu terytorialnego na rzecz budżetu, a także wymagalne odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

Na stronie Wn konta księguje się koszty operacji finansowych obejmujące w szczególności:

- odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek,
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji oraz ZFŚS i funduszy celowych,
- odpisy aktualizujące wartość aktywów finansowych,
- odpisy należności z tytułu operacji finansowych,
- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.

Saldo konta 751 na koniec roku przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego konto nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat koszty ujmowane na koncie 751 wykazuje się w grupie H. Koszty finansowe.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
751	Koszty finansowe	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>

		Ewidencję analityczną do konta 751 należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. W celu sporządzenia rachunku zysków i strat ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów z tytułu zarachowanych odsetek od pożyczek i zwłoki w zapłacie zobowiązań.
--	--	--

Typowe zapisy konta 751 "Koszty finansowe"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zapłata odsetek z tytułu nieterminowego regulowania zobowiązań – bez przypisu	751	101, 130
Naliczenie odsetek od nieregulowanych w terminie wymagalnych zobowiązań	751	201, 225, 229, 240
Odpisy aktualizujące należności dotyczące kosztów finansowych	751	290
Przeniesienie na dzień bilansowy kosztów finansowych na wynik finansowy	860	751

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, 750. Ponadto konto służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym profilem jej prowadzenia.

Spośród pozostałych przychodów operacyjnych w jednostkach budżetowych w szczególności występują przychody związane:

- ze zbyciem środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie), wartości niematerialnych i prawnych,
- ze sprzedażą pozostałości po zlikwidowanych środkach trwałych,
- z odpisaniem zobowiązań przedawnionych i umorzonych, z wyjątkiem zobowiązań o charakterze publicznoprawnym, nieobciążających kosztów działalności operacyjnej,
- z korektami odpisów aktualizujących wartość aktywów, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowe,
- z otrzymanymi odszkodowaniami i karami,
- z otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny, aktywów obrotowych, w tym także środków pieniężnych na inne cele niż nabycie gotowych środków trwałych, inwestycji oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- z odpisaniem niewyjaśnionych nadwyżek aktywów obrotowych, ujawnionych w trakcie inwentaryzacji (niepodlegających kompensacie z niedoborami oraz niekorygującymi kosztów na koncie 401),
- z należnym jednostce wynagrodzeniem płatnika podatku dochodowego,
- z przypadkiem kaucji i wadiów,
- z wynajmem środków trwałych jednostki, gdy nie stanowi to przedmiotu jej statutowej działalności,

- ze złomowaniem zapasów aktywów obrotowych,
- ze zdarzeniami losowymi (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.

W rachunku zysków i strat pozostałe przychody operacyjne, z wyjątkiem przychodów z tytułu sprzedaży niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w poz. D.III. „Inne przychody operacyjne”, natomiast w poz. D. I wykazuje się zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
760	Pozostałe przychody operacyjne	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej odpowiedniej dla pozostałych przychodów operacyjnych. Umożliwia sporządzenie planów i sprawozdań finansowych oraz analizę wykonania tych planów.

Typowe zapisy konta 760 "Pozostałe przychody operacyjne"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz wartości niematerialnych i prawnych	760	201, 221, 234, 240
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych	760	860
Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, materiałów i odpadów po likwidacji składników majątkowych oraz z najmu, dzierżawy jednostek budżetowych, jeśli nie są one przychodami z ich działalności statutowej	101, 130, 201, 221, 234, 240	760
Odpisanie przedawnionych zobowiązań	201, 231, 234, 240	760
Otrzymane lub należne odszkodowania (niezwiązane ze zdarzeniami losowymi), kary oraz uprzednio odpisane należności	101, 130, 234, 240	760
Otrzymane darowizny oraz nieodpłatnie przejęte do działalności operacyjnej materiały i środki pieniężne	101, 130	760
Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe (w aktualnej wartości według wyceny)	013	760
Odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania (z wyjątkiem dotyczących należności z tytułu przychodów finansowych)	290	760
Przepadek otrzymanego wadium	240	760
Przesądzone koszty postępowania spornego	240	760
Należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego	225	760
Przyznanie odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami	240	760
Wpłata przyznanego od ubezpieczyciela odszkodowania z tytułu zdarzeń losowych bez wcześniejszego przypisania należności	130	760

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Ponadto konto 761 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- wartość w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów,
- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności: zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, jeżeli nie są pokrywane z uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego, odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe,
- ujemne skutki finansowe (straty finansowe) odzwierciedlające szkody w aktywach wywołane zdarzeniami losowymi, np. powódź, pożar, huragan, gradobicie, oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń, zarówno w majątku trwałym, jak i obrotowym („koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie”).

Straty ujmuje się w ewidencji w tym roku, w którym wystąpiły, jeżeli wiadomość uzyskano do dnia rzeczywistego zamknięcia ksiąg rachunkowych tego roku.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat pozostałe koszty operacyjne, z wyjątkiem kosztów bezpośrednio związanych ze sprzedażą niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w poz. E.II. „Pozostałe koszty operacyjne”.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
761	Pozostałe koszty operacyjne	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną do konta 761 należy dostosować do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analizy.

Typowe zapisy konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wartość sprzedanych materiałów (w cenie ewidencyjnej)	761	401
Niezawinione niedobory aktywów obrotowych	761	240
Zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego związane z działalnością operacyjną	761	101, 130, 201, 225, 234, 240
Odpisane, przedawnione, umorzone należności inne niż związane z przychodami finansowymi lub funduszami celowymi, jeżeli wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego	761	201, 231, 234, 240
Odpisy aktualizujące należności wątpliwe (z wyjątkiem należności z tytułu przychodów finansowych)	761	290
Koszty związane ze sprzedażą środków trwałych i inwestycji	761	101, 130, 201
Niedobory i szkody powstałe w majątku obrotowym w wyniku zdarzeń losowych (w dacie ich stwierdzenia)	761	240, 080
Wygaśnięcie hipoteki w związku z umorzeniem należności	761	221

Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne	130, 201, 225, 234, 240	761
Przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych	860	761

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszu jednostki i funduszy specjalnego przeznaczenia, dotacji i finansowania inwestycji z budżetu, wyniku finansowego i jego rozliczenia.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie 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:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnicę z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość nieumorzoną sprzedanych, zlikwidowanych na skutek zużycia i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji oraz koszty inwestycji bez efektów.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
800	Fundusz jednostki	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

		W ramach konta 800 wyodrębniono konta analityczne zgodne z załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów 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: „Zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego”
--	--	--

Typowe zapisy konta 800 "Fundusz jednostki"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (zapis w księgach rachunkowych pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800	860
Przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222	800	222
Przebieganie przekazanych w danym roku dotacji budżetowych, które zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone oraz środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji własnych (pod datą 31 grudnia).	800	810
Wykierowanie kosztów sprzedanych środków trwałych w budowie (inwestycji)	800	080
Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie (inwestycji)	800	080
Wykierowanie poniesionych kosztów na zaniechane inwestycje	800	080
Wartość brutto środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia (pod datą postawienia środków trwałych w stan likwidacji)	800	011
Wartość nieumorzona sprzedanych środków trwałych	800	011
Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w wartości początkowej	800	011
Zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej	800	071
Zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto)	800	011
Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego - księgowanie w księgach roku następnego pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego za rok ubiegły	860	800
Przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223	223	800
Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny inwestycje	080	800
Równowartość wydatków budżetowych na sfinansowanie własnych inwestycji	080	800
Otrzymanie nieodpłatnie z tytułu darowizny środki trwałe (wartość brutto)	011	800
Zwiększenie wartości środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto)	011	800

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

Konto 810 występuje w jednostkach budżetowych i służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacje przekazanych z budżetu oraz równowartość dokonanych wydatków przez jednostki budżetowe na sfinansowanie własnych inwestycji.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- 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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja analityczna prowadzona jest wg jednostek, którym dotacje przekazano.

Typowe zapisy konta 810 ” Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone	810	224
Równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę budżetową ze środków budżetu na sfinansowanie inwestycji	810	800
Przeksięgowanie w końcu roku rocznej sumy dotacji uznanych za wykorzystane lub rozliczone i wydatków na sfinansowanie inwestycji własnych jednostki budżetowej	800	810

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

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

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

Konto może wykazywać salda Ma na koniec roku, oznaczające stan przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja analityczna powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu przychodów zaliczanych do przyszłych okresów według poszczególnych tytułów</p>

Typowe zapisy konta 840 " Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów danego okresu	840	750, 760
Przeniesienie do przychodów roku bieżącego rocznej opłaty przekształceniowej użytkownika wieczystego w prawo własności gruntu	840	720
Przebieganie przychodów z tytułu opłaty przekształceniowej przy jednorazowej wpłacie całej wartości opłat rocznych (w części wniesionej opłaty)	840	720
Utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania w ciężar:		
- pozostałych kosztów operacyjnych,	761	840
- kosztów finansowych	751	840
Przyznane odszkodowania na pokrycie skutków strat nadzwyczajnych	240	840
Przyjęcie do ewidencji należności z tytułu opłat przekształceniowych wieczystego użytkownika gruntu w prawo własności	226	840

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).

Konto 851 może mieć tylko saldo Ma i wyraża nim stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułów zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu. W Urzędzie Gminy Papowo Biskupie ewidencję szczegółową prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych jednostek objętych ZFŚS, - poszczególnych rodzajów działalności.

Typowe zapisy konta 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną: - zapłacone bez ujmowania na kontach rozrachunków - ujęta jako zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług	851 851	101, 135 201
Lista wypłaty świadczeń urlopowych, decyzja o przyznaniu zapomóg pracownikom	851	234, 240
Umorzenie pożyczek mieszkaniowych	851	234, 240
Utworzenie odpisu aktualizującego należności z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS	851	290
Podatek dochodowy od osób fizycznych naliczony od świadczeń z ZFŚS	851	225
Naliczone przez bank odsetki od środków zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku ZFŚS	135	851
Wpływ środków z tytułu odpisu na ZFŚS	135	851
Przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe	234, 240	851
Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu	290	851

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego Urzędu Gminy Papowo Biskupie

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
860	Wynik finansowy	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Do konta 860 nie prowadzi się analityki.

Typowe zapisy konta 860 „Wynik finansowy”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów działalności według rodzaju	860	400 – 405, 409 – 411
Przeniesienie w końcu roku wartości w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów	860	761
Przeniesienie w końcu roku kosztów operacji finansowych	860	751
Przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów operacyjnych	860	761
Przebieganie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły – pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	860	800
Przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720, 721	860
Przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych	750	860
Przeniesienie w końcu roku pozostałych przychodów operacyjnych	760	860
Przebieganie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800	860

KONTA POZABILANSOWE

Jednostki budżetowe są zobowiązane do ewidencjonowania na kontach pozabilansowych danych dotyczących planów finansowych wydatków oraz zaangażowania poszczególnych rodzajów

środków. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie są ujmowane w bilansie.

Konto 900 – „Zabezpieczenie należytego wykonania umów w formie niepieniężnej”

Służy do ewidencji zabezpieczenia należytego wykonania umów przyjmowanego w formie niepieniężnej

Na stronie Wn ujmuje się wygaśnięcie zabezpieczenia.

Na stronie Ma ujmuje się równowartość przyjętego zabezpieczenia.

Na koniec roku konto wykazuje saldo Ma, które oznacza stan wniesionych zabezpieczeń należytego wykonania umów.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
900	Zabezpieczenie należytego wykonania umów w formie niepieniężnej	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja szczegółowa do konta 900 powinna umożliwić ustalenie poszczególnych form zabezpieczenia według kontrahentów.

Konto 930 – „Obce środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych będących własnością innych jednostek, przekazanych w użyczenie Gminie Papowo Biskupie/Urzędowi Gminy Papowo Biskupie.

Na stronie Wn ujmuje się przychody obcych środków trwałych.

Na stronie Ma ujmuje się zwrot obcych środków trwałych właścicielowi.

Na koniec roku konto wykazuje saldo Wn, które oznacza wartość obcych środków trwałych będących w użyczeniu Gminie Papowo Biskupie/Urzędowi Gminy Papowo Biskupie.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
930	Obce środki trwałe	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja szczegółowa do konta 930 powinna umożliwić ustalenie wartości środków trwałych przekazanych w użyczenie oraz jednostek, od których przyjęto środki trwałe.

Konto 931 – „Pozostałe obce środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości pozostałych środków trwałych będących własnością innych jednostek, przekazanych w użyczenie Gminie Papowo Biskupie/Urzędowi Gminy Papowo Biskupie.

Na stronie Wn ujmuje się przychody pozostałych obcych środków trwałych.

Na stronie Ma ujmuje się zwrot pozostałych obcych środków trwałych właścicielowi.

Na koniec roku konto wykazuje saldo Wn, które oznacza wartość obcych środków trwałych będących w użyczeniu Gminie Papowo Biskupie/Urzędowi Gminy Papowo Biskupie.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
931	Pozostałe obce środki trwałe	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 931 powinna umożliwić ustalenie wartości pozostałych środków trwałych przekazanych w użyczenie oraz jednostek, od których przyjęto środki trwałe.</p>

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta ujmuje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków</p>

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania środków na wydatki budżetowe ujęte w planie finansowym jednostek budżetowych na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku,
- nadwyżki zaangażowania ponad zrealizowane wydatki danego roku – saldo Ma konta 998, które 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 999.

Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Zmniejszenie zaangażowania wydatków budżetowych w roku bieżącym dokonuje się zapisem ujemnym.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków zaewidencjonowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego (przebiegowanie na początku danego roku na konto 998).

Na stronie Ma ujmuje się:

- zaangażowanie wynikające z zawartych umów, decyzji i innych postanowień, których termin płatności przypada w przyszłych latach,
- wartość niewygasających wydatków budżetowych.

Zmniejszenie zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych dokonuje się zapisem ujemnym.

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

**Zakładowy plan kont jednostek oświatowych:
Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Dubielnie,
Szkoły Podstawowej im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim,
Szkoły Podstawowej im. Romualda Traugutta w Zegartowicach.**

Księga główna zakładowego planu kont jednostki oświatowej obejmuje następujące konta:

Konta bilansowe

Zespół 0 – Aktywa trwałe

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 014 – Zbiory biblioteczne
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 300 – Rozliczenie zakupu

310 – Materiały

Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

403 – Podatki i opłaty

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

930 – Obce środki trwałe

931 – Pozostałe obce środki trwałe

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**Opis kont dla jednostek oświatowych:
Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Dubielnie,
Szkoły Podstawowej im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim,
Szkoły Podstawowej im. Romualda Traugutta w Zegartowicach.**

KONTA BILANSOWE

Zespół 0 – Aktywa trwałe

Majątek trwały to kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku zdarzeń przeszłych, które w przyszłości spowodują wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych. Majątek trwały (aktywa trwałe) jest to ta część aktywów jednostki, której przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż rok.

Na kontach zespołu 0 "Aktywa trwałe" ewidencjonuje się:

- rzeczowy majątek trwały,
- wartości niematerialne i prawne,
- finansowy majątek trwały,
- umorzenie majątku,
- środki trwałe w budowie (inwestycje).

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które umarzane są stopniowo wg stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz gruntów.

Na koncie 011 ewidencjonuje się środki trwałe, których jednostkowa wartość początkowa przekracza 10.000 zł i finansowane są ze środków pieniężnych przewidzianych na finansowanie „inwestycji” w pojęciu używanym w ustawie o finansach publicznych.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych,

- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
011	Środki trwałe	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Do konta 011 prowadzi się ewidencję szczegółową, w postaci ksiąg inwentarzowych, stanowiących wykaz poszczególnych obiektów oraz tabel amortyzacyjnych prowadzonych techniką ręczną.</p> <p>Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT.</p> <p>W ewidencji szczegółowej ujmuje się: rok budowy lub produkcji, datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu przychodu lub rozchodu, numer inwentarzowy obiektu, nazwę środka trwałego, symbol klasyfikacji środków trwałych, stawkę amortyzacji, wartość początkową i umorzenie każdego obiektu inwentarzowego z uwzględnieniem zmian z tytułu aktualizacji oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej o poniesione koszty ulepszenia.</p> <p>Ewidencję szczegółową środków trwałych prowadzi się w komórce oświatowej przez wyznaczonego do tego pracownika merytorycznego.</p> <p>Środki trwałe grupuje się według zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych.</p> <p>Konta analityczne tworzone są w następujący sposób:</p> <p><u>symbol konta analitycznego</u></p> <p>011/000/00000/0000/00 Środki trwałe</p> <p>011/001/00000/0000/00 Środki trwałe-Budynki i lokale (grupa 1)</p> <p>011/002/00000/0000/00 Środki trwałe-Obiekty inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2)</p> <p>011/003/00000/0000/00 Środki trwałe-Kotły i maszyny energetyczne (grupa 3)</p> <p>011/004/00000/0000/00 Środki trwałe-Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania (grupa 4)</p> <p>011/005/00000/0000/00 Środki trwałe-Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty (grupa 5)</p> <p>011/006/00000/0000/00 Środki trwałe-Urządzenia techniczne (grupa 6)</p> <p>011/007/00000/0000/00 Środki trwałe-Środki transportu (grupa 7)</p> <p>011/008/00000/0000/00 Środki trwałe-Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie (grupa 8)</p>

Typowe zapisy konta 011 "Środki trwałe"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku: <ul style="list-style-type: none"> • zakupu gotowych środków trwałych • zakończenia inwestycji • poniesienia nakładów na ulepszenie lub modernizację. 	011	080
Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych otrzymanych od innej jednostki na podstawie decyzji właściwego organu		
- wartość nieumorzona	011	800
- wartość dotychczasowego umorzenia	011	071

Przyjęcie ujawnionych środków trwałych	011	800
Zwiększenie wartości środków trwałych wskutek urzędowej aktualizacji wyceny	011	800
Nieodpłatnie otrzymane z tytułu darowizny lub spadku	011	800
Ujawnienie w toku inwentaryzacji środka trwałego nieobjętego ewidencją (nadwyżka)	011	240
Zakup środka trwałego niewymagającego montażu – wartość łącznie z VAT, niepodlegającym odliczeniu	011	201
Wycofanie środka trwałego na skutek likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia		
- wartość nieumorzona	800	011
- wartość dotychczasowego umorzenia	071	011
Sprzedaż środka trwałego		
- wartość nieumorzona	800	011
- wartość dotychczasowego umorzenia	071	011
Nieodpłatne przekazanie środka trwałego		
- wartość nieumorzona	800	011
- wartość dotychczasowego umorzenia	071	011
Likwidacja środka trwałego na skutek zdarzenia losowego		
- wartość nieumorzona	761	011
- wartość dotychczasowego umorzenia	071	011
Zwrot środka trwałego dostawcy w okresie gwarancji	240	011
Zmniejszenie wartości w wyniku urzędowej aktualizacji	800	011
Zmniejszenie wartości środka trwałego o odłączoną nieumorzoną część peryferyjną	800	011
Ujawnione w toku inwentaryzacji niedobory środków trwałych		
- wartość nieumorzona	240	011
- wartość dotychczasowego umorzenia	071	011

Podstawą zapisu na stronie Wn konta 011 jest dowód OT- przyjęcie środka trwałego sporządzony na podstawie faktury VAT, protokołu odbioru inwestycji, decyzji organu o nieodpłatnym przekazaniu na rzecz jednostki, protokół ujawnienia, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, protokół przeszacowania wartości, akt darowizny lub spadku.

Podstawą zapisu na stronie Ma konta 011 są dowody LT, ST, PT - likwidacja środka trwałego, faktura sprzedaży, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, protokół przeszacowania wartości.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące, podlegających umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania w korespondencji z kontem 401.

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:

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,

- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
013	Pozostałe środki trwałe	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Do konta 013 prowadzi się ewidencję szczegółową (ilościowo-wartościową) dla przedmiotów, których wartość początkowa przekracza 500 zł lub szczególnie ważnych dla jednostki. Księgi inwentarzowe prowadzi się techniką ręczną. Analityka do konta 013 nie prowadzi się.</p>

Typowe zapisy konta 013 "Pozostałe środki trwałe"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przyjęcie pozostałych środków trwałych bezpośrednio z zakupów	013	201
Przyjęcie pozostałych środków trwałych z inwestycji (jako pierwsze wyposażenie)	013	080
Otrzymanie pozostałego środka trwałego w formie darowizny	013	760
Otrzymanie pozostałego środka trwałego od innej jednostki na podstawie decyzji właściwego organu	013	072
Ujawnienie w toku inwentaryzacji pozostałych środków trwałych nieobjętych ewidencją (nadwyżka)	013	240
Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zużycia lub zniszczenia, sprzedaży	072	013
Zdjęcie z ewidencji pozostałych środków trwałych ujawnionych w toku inwentaryzacji jako niedobór	240	072
Nieodpłatne przekazanie używanych pozostałych środków trwałych	072	013
Rozchód pozostałych środków trwałych w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo-wartościowej	072	013

Podstawą zapisu na stronie Wn konta 013 jest faktura zakupu, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Podstawą zapisu na stronie Ma konta 013 jest protokół likwidacji, faktura sprzedaży, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek szkolnych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisijnym oszacowaniem ich wartości.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
014	Zbiory biblioteczne	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych.</p> <p>Analityka do konta 014 może wyglądać następująco: <u>symbol konta analitycznego</u> 014/000/00000/0000/00 Zbiory biblioteczne 014/001/00000/0000/00 Zbiory biblioteczne - Podręczniki szkolne 014/002/00000/0000/00 Zbiory biblioteczne - Pozostałe</p>

Typowe zapisy konta 014 "Zbiory biblioteczne"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zakup zbiorów bibliotecznych	014	201
Otrzymanie zbiorów bibliotecznych w formie darowizny	014	760
Nieodpłatne otrzymanie zbiorów bibliotecznych od innych jednostek budżetowych	014	072
Ujawnienie w toku inwentaryzacji nadwyżki zbiorów bibliotecznych	014	240
Zdjęcie z ewidencji zbiorów bibliotecznych wskutek nieodpłatnego przekazania lub sprzedaży	072	014
Zdjęcie z ewidencji zbiorów bibliotecznych wskutek likwidacji zużytych zbiorów lub przekazania zbiorów nieprzydatnych	072	014
Zdjęcie z ewidencji ujawnionych w toku inwentaryzacji niedoborów zbiorów bibliotecznych	072	240

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.

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
020	Wartości niematerialne i prawne	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja szczegółowa poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w postaci ksiąg inwentarzowych prowadzonych techniką ręczną. Ewidencja szczegółowa winna umożliwić grupowanie poszczególnych składników w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia na koncie 071 i na koncie 072.</p> <p>Wartości niematerialne i prawne o wartości równej lub wyższej niż 10.000 zł umarza się według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z tym że odpisów amortyzacyjnych od licencji na programy komputerowe dokonuje się w wysokości 30% rocznie. Pozostałe umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.</p> <p>Analityka do konta 020 wygląda następująco: <u>symbol konta analitycznego</u> 020/000/00000/0000/00 Wartości niematerialne i prawne 020/001/00000/0000/00 Wartości niematerialne i prawne - umarzone jednorazowo 020/002/00000/0000/00 Wartości niematerialne i prawne - umarzone stopniowo</p>

Typowe zapisy konta 020 "Wartości niematerialne i prawne"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zakup wartości niematerialnych i prawnych – wartość łącznie z VAT niepodlegającym odliczeniu	020	201
Otrzymane nieodpłatnie:		
- o wartości powyżej ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych		
• wartość nieumorzona	020	800
• wartość dotychczasowego umorzenia	020	071
- o wartości poniżej ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych	020	072
Otrzymane nieodpłatnie:		
- od jednostek budżetowych		
• nowe	020	760
• używane	020	072
- od innych jednostek i osób prawnych	020	760
Rozchód, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne		
- umarzone stopniowo		
• wartość nieumorzona	800	020
• wartość dotychczasowego umorzenia	071	020
- umarzone jednorazowo	072	020
Zdjęcie z ewidencji ujawnionego w trakcie inwentaryzacji niedoboru wartości niematerialnych i prawnych	071	020

Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

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

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.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo według stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Saldo konta 071 koryguje wartość początkową podstawowych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych z konta 020. Wobec tego w bilansie podstawowe środki trwałe i podstawowe wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, to jest w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję szczegółową prowadzi się w postaci tabel amortyzacyjnych. Wartości umorzenia ujmuje się w księgach inwentarzowych Analityka do konta 071 przedstawia się następująco: <u>symbol konta analitycznego</u> 071/000/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip 071/001/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip- Budynki i lokale 071/002/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip- Obiekty inżynierii lądowej i wodnej 071/003/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip- Kotły i maszyny energetyczne 071/004/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip- Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania 071/005/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip- Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty 071/006/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip- Urządzenia techniczne 071/007/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip- Środki transportu 071/008/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip- Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie 071/009/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip- Wartości niematerialne i prawne</p>

Typowe zapisy konta 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu:		
- zużycia lub zniszczenia	071	011, 020
- sprzedaży	071	011, 020
- nieodpłatnie przekazanych	071	011, 020
Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych	071	800
Bieżące naliczenie umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	400	071
Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych, podlegających stopniowemu umarzaniu	800	071
Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki		
- podstawowych środków trwałych	011	071
- podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	020	071

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, które umarza się 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 pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej będących w używaniu pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald konta 013, 014 oraz 020 w części odnoszącej się do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków ujętych na kontach 013 i 020 w części dotyczącej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Analityka do konta 072 przedstawia się następująco: <u>symbol konta analitycznego</u>

	zbiorów bibliotecznych	072/000/00000/0000/00 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wnip oraz zbiorów bibliotecznych
		072/001/00000/0000/00 Umorzenie pozostałych środków trwałych
		072/002/00000/0000/00 Umorzenie pozostałych środków trwałych-Wartości niematerialne i prawne
		072/003/00000/0000/00 Umorzenie pozostałych środków trwałych-Zbiory biblioteczne

Typowe zapisy konta 072 "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych rozchodowanych z tytułu:		
- likwidacji, sprzedaży	072	013, 014 ,020
- nieodpłatnego przekazania	072	013, 014, 020
- niedoboru lub szkody	072	240
- wyłączenia z ewidencji ilościowo-wartościowej	072	013, 020
Umorzenie naliczone od nowych wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie od jednostek innych niż jednostki budżetowe	401	072
Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, otrzymanych na podstawie decyzji od innej jednostki	013, 014, 020	072

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

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji (środków trwałych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia istniejącego już środka trwałego) oraz rozliczenia tych kosztów.

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych przez jednostkę na mające powstać nowe podstawowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów.

Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników i wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych, w tym również:

- nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych,
- naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych,
- opłaty (np. notarialne, sądowe),

- odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową.

Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszone o przychody z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji,
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty budowy budynków i budowli,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne,
- założenia stref ochronnych,
- założenia zieleni,
- poniesione w obcych środkach trwałych, a związane z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika), tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych,
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- zagospodarowania pomelioracyjnego,
- przygotowania do eksploatacji nowo budowanych zakładów lub obiektów, które poniesiono przed przekazaniem inwestycji do używania (np. szkolenie kadr dla nowych inwestycji),
- nie podlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek od towarów i usług (VAT) dotyczący inwestycji,
- cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych,
- koszty ubezpieczania inwestycji w okresie realizacji,
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Inwestycje finansowane są bezpośrednio z rachunku bieżącego jednostki – konto 130 ze środków planowanych we właściwych paragrafach na majątkowe wydatki budżetowe.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do użytkowania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 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:

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

Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne w sposób zapewniający ustalenie kosztów nabycia i umożliwiający ustalenie źródeł finansowania inwestycji i wielkości zaangażowanych środków

Typowe zapisy konta 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zafakturowane roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji przez zewnętrznych kontrahentów (analityka środków dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych)	080	201, 240
Opłaty notarialne, sądowe, i inne związane z nabyciem gruntów lub prawa użytkowania wieczystego gruntów	080	225, 240
Wynagrodzenie osób fizycznych zatrudnionych do prac związanych z inwestycją	080	231
Zakup inwestycji rozpoczętych od innych jednostek lub obiektów wymagających ulepszenia	080	240
Zakup materiałów wydanych bezpośrednio na plac budowy	080	201, 240
Zakup maszyn i urządzeń przekazanych bezpośrednio do budowanych obiektów wymagających montażu lub stanowiących ich pierwsze wyposażenie	080	240
Równowartość pierwotnie odpisanej, a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej wznowionej inwestycji	080	800
Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w budowie	080	800
Naliczone, w czasie trwania budowy środka trwałego, odsetki od kredytu płacone przez urząd j.s.t. realizujący zadanie inwestycyjne	080	130, 240
Koszty podróży służbowej poniesione w związku z budową środka trwałego	080	234
Przyjęcie środków trwałych z zakończonej realizacji środków trwałych w budowie (inwestycji)	011	080
Rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych	011	080
Rozliczenie kosztów ulepszenia obcych obiektów	011	080

Przyjęcie pozostałych środków trwałych z zakończonej realizacji środków trwałych w budowie (inwestycji), jako pierwszego wyposażenia	013	080
Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie	800	080
Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach inwestycji rozpoczętych	240	080
Rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych	800	080
Rozliczenie inwestycji sprzedanych	800	080
Odpisanie kosztów inwestycji niepodjętej (np.: niewykorzystanej dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej	800	080

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

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

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

Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
101	Kasa	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 101 jest prowadzona w formie raportów kasowych.</p> <p>Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym pod datą rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy.</p> <p>Prowadzone są następujące raporty kasowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • raport kasowy dochodowy, • raport kasowy wydatkowy, • raport kasowy ZFŚS. <p>Rejestracja wpłat i wypłat gotówkowych odbywa się za pośrednictwem Systemu Obsługi Kasy KASA+ firmy RADIX.</p> <p>Wzór przychodowego dowodu kasowego określono w instrukcji kasowej.</p> <p>System KASA+ umożliwia także sporządzanie i wydruk raportu oraz bankowych dowodów wpłaty. W raportach kasowych wszystkie przychody i rozchody gotówki w kasie</p>

		ujmuje się w dniu ich dokonania. Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu.
--	--	---

Typowe zapisy konta 101 "Kasa"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpływ środków pieniężnych podjętych z rachunku bankowego	101	141
Wpłata gotówki do kasy z tytułu należności stanowiących dochody budżetowe	101	221
Wpłaty gotówki do kasy nieprzypisanych należności z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> • dochodów budżetowych niepodatkowych • darowizn pieniężnych, • sprzedaży materiałów, środków trwałych, • otrzymanie kar i odszkodowań • przychodów finansowych 	101 101 101 101 101	720 760 760 760 750
Wpłaty z tytułu uprzednio pobranych zaliczek oraz zwrotu nadmiernych wydatków	101	231, 234, 240
Wpłata należności z tytułu niedoborów i szkód	101	234, 240
Nadwyżki kasowe ujawnione w trakcie inwentaryzacji	101	240
Wpłata z tytułu spłaty pożyczki z ZFŚS	101	234, 240
Odprowadzenie gotówki na własne rachunki bankowe	141	101
Wypłata zaliczki pracownikowi	234	101
Wypłata ekwiwalentów pracownikom (np. za używanie własnej odzieży roboczej, pranie, używanie własnego sprzętu)	234	101
Niedobory kasowe ujawnione w trakcie inwentaryzacji	240	101
Zwrot kosztów za okulary używane do pracy przy monitorach ekranowych, zgodnie z wewnętrznymi przepisami jednostki	234	101
Zwrot nadpłat z tytułu dochodów budżetowych	221	101
Wypłaty z tytułu pokrycia zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych	201, 234, 240	101
Wypłaty z tytułu kar, grzywien i odszkodowań	761	101

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych jednostek oświatowych z tytułu dochodów i wydatków budżetowych objętych planem finansowym.

Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność między jednostką, a bankiem. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Dochodem budżetowym są wpływy uzyskane przez jednostki oświatowe z tytułu przychodów podlegających zarachowaniu na dochody, za wyjątkiem mylnych wpłat.

Wydatkiem budżetowym jest każda kwota pobrana z rachunku bieżącego jednostki oświatowej, niezależnie od jej przeznaczenia, za wyjątkiem środków mylnie przelanych.

Uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym, dotyczące między innymi, korekty poniesionych wydatków, przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 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,
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

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

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

- 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,
- 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.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
130	Rachunek bieżący jednostki	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja analityczna prowadzona jest z wyodrębnieniem obrotów i sald dochodów budżetowych i wydatków budżetowych.</p> <p>W ramach konta 130 wyodrębnia się subkonta – zakładane w zależności od potrzeb.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych oraz uwzględnia wymogi sprawozdawczości. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>

Typowe zapisy konta 130 "Rachunek bieżący jednostki"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpływ środków budżetowych na wyodrębnione rachunki służące realizacji projektów i programów	130	223
Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania:		
- z sum pieniężnych w drodze,	130	141
- przelewem od dłużników z tytułu zwrotu wydatków dotyczących:		
• należności ujętych na kontach rozrachunków	130	201, 225, 229, 231, 234, 240
• zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów	130	401 – 405, 409
Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych:		
- z tytułu należności przypisanych,	130	221
- z tytułu należności nieprzypisanych	130	720, 750, 760
Wpływ odsetek naliczonych przez bank od środków na rachunku bankowym	130	750
Wpływy z tytułu niewłaściwych uznań banku, z wyłączeniem niewyjaśnionych należności z tytułu dochodów budżetowych	130	240
Wpływ na rachunek dochodów niewyjaśnionych należności z tytułu dochodów budżetowych	130	245
Uznanie rachunku rozliczeniowego z tytułu przekazania środków z rachunku VAT na zapłatę faktury MPP	130	141
Uznanie rachunku VAT kwotą odpowiadającą kwocie podatku od towarów i usług, z tytułu zapłaty należności przez kontrahenta przy użyciu komunikatu przelewu	130	141
Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności w formie:		
- gotówki pobranej z banku do kasy,	141	130
- przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych,	201,225, 229, 231, 234, 240	130
- przelewów z tytułu opłaty za dostawy i usługi zaliczonych bezpośrednio w ciężar kosztów,	401-403,409	130
- przelewów równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,	405	130
- przelewów refundacyjnych na rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	240	130
- zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych:		
• obciążających pozostałe koszty,	240, 761	130
• obciążające pracowników lub inne osoby	234, 240	130
Opłaty za usługi bankowe	402	130
Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych	221,720, 750,760	130
Zapłata odsetek z tytułu zobowiązań publicznoprawnych	229	130
Zapłata odsetek z tytułu zobowiązań podatkowych	225	130
Zapłata odsetek z tytułu nieterminowego regulowania zobowiązań	201, 240, 751	130
Zapłata kar, grzywien lub odszkodowań, według wystawionych not księgowych	201, 221, 234	130

Wydatki z tytułu niewłaściwych obciążeń bankowych	240	130
Okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu	222	130
Zwroty niewykorzystanych przez jednostkę środków na wydatki budżetowe	223	130
Zwrot z rachunku dochodów wyjaśnionych wpłat z tytułu należności stanowiących dochody budżetowe	245	130
Obciążenie rachunku VAT z tytułu: - podatku VAT od zapłaty zobowiązania z tytułu nabycia towarów lub usług, - zapłaty na rachunek urzędu skarbowego zobowiązań z tytułu podatków, - zapłaty na rachunek Zakładu Ubezpieczeń Społecznych należności z tytułu składek	141	130
Obciążenie rachunku rozliczeniowego z tytułu przekazania kwoty podatku od towarów i usług, z tytułu zapłaty należności przez kontrahenta przy użyciu komunikatu przelewu	141	130
Zapis techniczny	130	130

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Na koncie 135 zapisów dokonuje się na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi.

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

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym ZFŚS jednostki oświatowej.

Na koncie 135 zachowuje się zasadę czystości obrotów, co oznacza, że wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu

Typowe zapisy konta 135 ” Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpływ środków z tytułu odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – na rachunek tego funduszu	135	851
Wpływy należności za świadczenia działalności finansowej z funduszu specjalnego: - przypisanych, - nieprzypisanych	135 135	234, 240 851
Wpłata gotówki z kasy na rachunek funduszu	135	141
Wpływ odsetek naliczonych przez bank od środków na rachunku funduszu	135	851
Otrzymane dobrowolne wpłaty i darowizny pieniężne na rzecz funduszy specjalnego przeznaczenia	135	851

Wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek wraz z odsetkami	135	234, 240
Wpływy z tytułu niewłaściwych obciążeń banku	135	240
Wpływ na rachunek wydzielony niewyjaśnionych kwot	135	245
Podjęcie gotówki do kasy	141	135
Przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia	201, 240	135
Przekazanie udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe	234, 240	135
Przekazanie zobowiązań wobec budżetu (np. zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych)	225	135
Przelewy środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przekazanych poza jednostkę (np. na finansowanie wspólnych przedsięwzięć)	240, 851	135
Wypłata zapomóg losowych i innych świadczeń finansowanych z ZFŚS	234, 240	135
Obciążenia bankowe z tytułu opłat za usługi bankowe	240	135
Zwrot uprzednio wpłaconych kwot niewyjaśnionych, po ich wyjaśnieniu	245	135
Zapis techniczny	135	135

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między rachunkiem rozliczeniowym a rachunkiem VAT.

W jednostce oświatowej konto 141 służy do ewidencji:

- rozliczeń między kasą i bankiem na bieżąco,
- rozliczeń między rachunkami bankowymi.

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

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
141	Środki pieniężne w drodze	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Analytyka do konta 141 wygląda następująco: <u>symbol konta analitycznego</u> 141/000/00000/0000/00 Środki pieniężne w drodze 141/000/00000/0000/01 Środki pieniężne w drodze – Przeksięgowania VAT</p>

Typowe zapisy konta 141 ” Środki pieniężne w drodze”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przekazanie gotówki z kasy na rachunek bankowy	141	101
Pobranie gotówki z banku do kasy	141	130, 135
Wpływ do kasy gotówki pobranej z banku	101	141
Wpływ na rachunek bankowy środków przekazanych z kasy	130, 135	141

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

Konta zespołu 2 służą do ewidencji rozliczeń należności i zobowiązań z kontrahentami, wynagrodzeń, rozrachunków z pracownikami z tytułu wypłaconych zaliczek oraz potrąceń

z wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi, rozrachunków z budżetem z tytułu podatków i ubezpieczeń społecznych oraz pozostałych rozrachunków z tytułu ubezpieczeń majątkowych, itp.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

Na kontach zespołu 2 dopuszcza się stosowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, w tym także zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz związanych z nimi należności i zobowiązań z tytułu przychodów finansowych.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są 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.

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja analityczna umożliwia ustalenie należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów. Ewidencja rozrachunków prowadzona jest na bieżąco, zgodnie z zasadą memoriałową. Analityka do konta 201 tworzona jest w miarę potrzeb i wygląda następująco: <u>symbol konta analitycznego</u> 201/000/00000/0000/00 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami 201/000/00000/0000/01 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – nazwa kontrahenta 201/000/00000/0000/02 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – nazwa kontrahenta itd.</p>

Typowe zapisy konta 201 "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zapłata faktur z tytułu zakupu towarów i usług podlegających sfinansowaniu w ramach wydatków budżetowych objętych planem finansowym jednostki	201	130
Zapłata odsetek z tytułu nieterminowego regulowania zobowiązań	201	101, 130
Należne kary i odszkodowania – nota księgową	201	760
Naliczenie odsetek od wymagalnych należności z różnych tytułów, niestanowiących dochodów	201	750

Faktury korygujące, zmniejszające zobowiązania wobec dostawcy, np. z tytułu uznanej reklamacji, korekty błędu	201	401,402,409
Odpisanie zobowiązań (przedawnionych i umorzonych):		
- z działalności eksploatacyjnej z tytułu:		
• odsetek	201	750
• pozostałych tytułów	201	760
- z działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia	201	851
- z działalności inwestycyjnej	201	080
Zakup środka trwałego niewymagającego montażu – wartość łącznie z VAT niepodlegającym odliczeniu	011	201
Zakup pozostałych środków trwałych – wartość łącznie z VAT niepodlegającym odliczeniu	013	201
Zakup wartości niematerialnych i prawnych – wartość łącznie z VAT niepodlegającym odliczeniu	020	201
Roboty, usługi lub dostawy związane z realizacją środków trwałych w budowie (inwestycji) wykonane przez kontrahentów zewnętrznych	080	201
Obciążenia publicznoprawne dotyczące realizacji środków trwałych w budowie (inwestycji), w tym opłaty za zajęcie terenu, opłaty za wycinkę drzew, itp.	080	201
Zakup materiałów przekazanych bezpośrednio w koszty środków trwałych w budowie (inwestycji)	080	201
Zakup środków trwałych wymagających montażu lub ulepszenia	080	201
Zapłata przez dłużników odsetek z tytułu nieterminowego regulowania należności, niestanowiących dochodów budżetowych	130	201
Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub nieistotnych, na które:		
- nie dokonano odpisu aktualizującego:		
• działalności eksploatacyjnej	761	201
• działalności finansowanej z funduszy specjalnego przeznaczenia	851	201
• działalności inwestycyjnej	080	201
- dokonano odpisu aktualizujący	290	201
Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych – noty księgowe		
- z działalności eksploatacyjnej z tytułu:		
• kar	761	201
• odsetek za zwłokę w zapłacie	751	201
- z działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia	851	201
- z działalności inwestycyjnej do czasu zakończenia zadania	080	201
Zapis techniczny	201	201

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych występujących w jednostce oświatowej.

Na stronie Wn ujmuje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie pobranych lub orzeczonych do zwrotu.

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

Przypisy oraz odpisy należności dokonywane są na koniec każdego miesiąca, na podstawie zestawień z ewidencji poszczególnych należności.

W bilansie wykazuje się należności pomniejszone o odpisy aktualizujące te należności, dokonane na koniec roku zgodnie z art. 35b ustawy o rachunkowości, które zostały ujęte na koncie 290.

Konto 221 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych,
- saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja analityczna umożliwia ustalenie należności i zobowiązań według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na kontach korespondujących z kontem 221, ewidencja prowadzona jest również według podziałek klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest imiennie według dłużników, których należności dotyczą, w programie FKB+.</p>

Typowe zapisy konta 221 "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przypis należności publicznoprawnych jednostki oświatowej	221	720
Przypis przychodów budżetowych z tytułu zryczałtowanego wynagrodzenia płatnika podatku	221	760
Należne kary i odszkodowania – nota księgową	221	760
Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu oraz nadpłat i wypłat oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłat	221	101, 130
Przychody ze sprzedaży środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów	221	760
Przypis z tytułu zasądzonych na rzecz jednostki budżetowej kosztów procesu	221	760
Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych:		
- do kasy	101	221
- do banku	130	221
Zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych	720, 750, 760	221
Zapłata przez dłużników odsetek z tytułu nieterminowego regulowania należności na rzecz jednostki budżetowej	101, 130	221
Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych:		
- objętym odpisem aktualizującym	290	221
- nieobjętym odpisem aktualizującym	751, 761	221
Przeksięgowanie wyjaśnionych kwot zaksięgowanych uprzednio na koncie kwot do wyjaśnienia	245	221
Zapis techniczny	221	221

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 okresowe przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych (Rb-27S).

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja analityczna tego konta powinna umożliwić wykonanie odpowiednich sprawozdań budżetowych. Tworzona w zależności od potrzeb.

Typowe zapisy konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, pochodzące z rachunku bieżącego	222	130
Okresowe przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych	800	222

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:

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

- 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.

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 dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Do konta 223 nie prowadzi się analityki.

Typowe zapisy konta 223 "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Okresowe przeksięgowanie, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich	223	800
Zwroty niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe	223	130
Wpływy środków na rachunek bankowy, przeznaczonych na realizację zadań objętych działalnością podstawową i działalnością inwestycyjną	130	223

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.

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

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
225	Rozrachunki z budżetami	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się z podziałem na poszczególne tytuły rozliczeń. W jednostkach oświatowych konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z następujących tytułów: <ul style="list-style-type: none"> • podatku dochodowego od osób fizycznych ze stosunku pracy • podatku dochodowego od osób fizycznych od umów zlecenia i umów o dzieło, • podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu świadczeń z ZFŚS. Konta analityczne zakładane są w zależności od potrzeb.

Typowe zapisy konta 225 ” Rozrachunki z budżetami”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Należności od budżetu z tytułu nadpłat podatków uprzednio naliczonych dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> • kosztów działalności eksploatacyjnej, • kosztów działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia, • wpłaconych w imieniu pracowników (np. podatek dochodowy od osób fizycznych) 	225	403
	225	851
	225	231
Zapłata zobowiązań wobec budżetu	225	130, 135
Zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków, opłat i ceł obciążających koszty lub fundusze	080, 403, 851	225
Zobowiązania z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych naliczony i potrącony z list płac	231	225
Naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań	080, 751, 761	225
Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem (zwrot nadpłat)	130	225

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i Fundusz Pracy.

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.

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków z ZUS z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków:</p> <ul style="list-style-type: none"> - składki na ubezpieczenie społeczne, - składki na ubezpieczenie zdrowotne - składki na Fundusz Pracy

Typowe zapisy konta 229 ” Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zapłata obciążeń publicznoprawnych (składki ZUS, składki na Fundusz Pracy)	229	130, 135
Naliczone zasiłki pokrywane przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń	229	231
Odpisanie zobowiązań przedawnionych	229	760, 851
Naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych, Fundusz Pracy od wynagrodzeń: - działalności operacyjnej	405	229

- działalności finansowej z ZFŚS	851	229
Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzenia	231	229
Otrzymane przelewy z ZUS z tytułu przewyżki wpłaconych świadczeń ponad składki na FUS i FP oraz zwrotu nadpłaty składek	130, 135	229
Odsetki naliczone z powodu zwłoki w spłacie składek ZUS	751	229
Naliczone składki na ubezpieczenie społeczne od świadczeń pochodzących z ZFŚS	234, 240	229
Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	761, 851	229

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki 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. Służy również do ewidencji rozrachunków z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych rozrachunków z tytułu wynagrodzeń. Zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń, z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wynagrodzenie osobowe, - dodatkowe wynagrodzenia roczne, - umowy zlecenie i o dzieło, - nagrody jubileuszowe, - ekwiwalenty za urlop, - odprawy emerytalne i rentowe, - wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń, - odprawy pośmiertne. <p>Ewidencja szczegółowa (tzn. w podziale na pracowników) prowadzona jest w programie służącym do naliczania płac: PŁACE+ firmy RADIX.</p>

		W księgach jednostki zapisów dokonuje się zbiorczo, na podstawie zestawień lub list płac bezpośrednio zaciąganych elektronicznie z w/w programu.
--	--	--

Typowe zapisy konta 231 "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wypłata wynagrodzeń pracownikom w kwocie netto		
- gotówką z kasy	231	101
- przelewem bankowym na konto pracownika	231	130
Potrącenia dokonane na liście płac, do których pracodawca jest:		
- upoważniony ustawowo:		
• podatku dochodowego od osób fizycznych	231	225
• składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacony przez pracowników z własnych środków	231	229
• sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych lub egzekucyjnych	231	240
- upoważniony za pisemną zgodą zatrudnionego z innych tytułów:		
• składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe	231	240
• składek na PPK	231	240
• zwrotu pożyczek z ZFŚS udzielonych na cele mieszkaniowe	231	234
Odpisanie przedawnionych zobowiązań z tytułu wynagrodzeń	231	760
Naliczenie w listach płac wynagrodzenia brutto	404	231
Naliczenie w listach płac wydatków niezaliczanych do wynagrodzeń (np. dodatek wiejski)	405	231
Naliczenie w listach płac dodatkowego wynagrodzenia rocznego	404	231
Naliczone zasiłki wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń, które pokrywa ZUS	229	231
Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	761	231

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników.

Konto 234 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn – oznaczające należności od pracowników z tytułu sum pobranych do rozliczenia (w bilansie ujęte w grupie „pozostałe należności” pozycja B.II.4 aktywów).

Saldo Ma – oznaczające zobowiązania wobec pracowników np. z tytułu kosztów podróży służbowych.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.</p> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się z następujących tytułów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pobranych do rozliczenia zaliczek imiennie dla poszczególnych pracowników - rozliczeń delegacji imiennie dla poszczególnych pracowników - rozliczeń BHP imiennie dla poszczególnych pracowników - rozliczeń faktur opłaconych przez pracowników w imieniu jednostki - wypłaconych pożyczek z ZFŚS imiennie dla poszczególnych pracowników - wypłaconych świadczeń z ZFŚS imiennie dla poszczególnych pracowników

Typowe zapisy konta 234 ” Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpłaty sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań wobec pracownika:		
- gotówką	234	101
- rachunku bankowego	234	130, 135
Zwrot kosztów za okulary używane do pracy przy monitorach ekranowych, zgodnie z wewnętrznymi przepisami jednostki	234	101, 130
Należności z tytułu:		
- świadczeń odpłatnych, dotyczących działalności socjalnej	234	851
- wypłaty pożyczek na cele mieszkaniowe z ZFŚS	234	101,135
- naliczonych odsetek od pożyczek mieszkaniowych	234	851
Należności z tytułu niedoborów i szkód	234	240
Wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek, zwrot pożyczek z ZFŚS oraz należności od pracowników z pozostałych tytułów:		
- do kasy	101	234
- na rachunki bankowe	130, 135	234
Należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń	231	234
Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub o nieistotnej wartości:		
- działalności operacyjnej	761	234
- działalności finansowej z ZFŚS	851	234
Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub z własnych środków koszty:		
- działalności operacyjnej	401 – 409	234
- działalności finansowej z ZFŚS	851	234
Przyznanie pracownikowi zapomogi z ZFŚS	851	234

Lista wypłat świadczeń urlopowych	851	234
Skierowanie roszczeń do sądu	240	234
Odpisanie należności, na które uprzednio księgowano odpis aktualizujący należności w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych	290	234

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234.

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.

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
240	Pozostałe rozrachunki	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja analityczna prowadzona do konta 240 zapewnia możliwość ustalenia stanu rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Typowe zapisy konta 240 ” Pozostałe rozrachunki”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Udzielone pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS osobom nie będącym pracownikami (emerytom, rencistom)	240	101, 135
Naliczone wymagalne odsetki od udzielonych pożyczek z ZFŚS osobom nie będącym pracownikami (emerytom i rencistom)	240	851
Ujawnione niedobory i szkody:		
- gotówki	240	101
- podstawowych środków trwałych (wartość początkowa)	240	011
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu	240	013
- inwestycji	240	080
Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz materiałów	240	760
Rozliczenie nadwyżek środków trwałych umorzonych stopniowo	240	800
Nadwyżki środków obrotowych zaliczone do pozostałych przychodów operacyjnych	240	760
Kompensata nadwyżek z niedoborami	240	240
Roszczenia sporne:		
- z tytułu dostaw i usług	240	201
- z tytułu należności od pracowników	240	231, 234
Zasądzone należności	240	750, 760
Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	240	130, 135, 139
Odpisanie zobowiązań przedawnionych dotyczących działalności:		
- eksploatacyjnej	240	761

- inwestycyjnej	240	080
- fundusz specjalnego przeznaczenia	240	851
Wpłata należności	101, 130, 135,	240
Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz różnych jednostek, innych niż budżet i ZUS	231	240
Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych lub nieistotnych obciążających:		
- pozostałe koszty operacyjne	761	240
- koszty działalności finansowej z ZFŚS	851	240
Wpływy należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS	101, 135	240
Ujawnione nadwyżki:		
- gotówki	101	240
- podstawowych środków trwałych umarzanych stopniowo	011	240
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu	013	240
- inwestycji	080	240
Rozliczenie niedoborów i szkód środków obrotowych w wyniku:		
- kompensaty z nadwyżki	240	240
- uznania za pozostałe koszty operacyjne	761	240
- uznania za zwiększające koszty działalności	080, 401, 851	240
- uznania za zmniejszające fundusz jednostki (niedobory podstawowych środków trwałych w wartości netto)	800	240
- obciążenia osób i jednostek odpowiedzialnych, jeśli wyraziły na to zgodę	234, 240	240
Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych	130, 135, 139	240

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
245	Wpływy do wyjaśnienia	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną do konta 245 prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat i tworzona jest w zależności od potrzeb.

Typowe zapisy konta 245 ” Pozostałe rozrachunki”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Uznanie wpłaty za spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym	245	221
Zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty	245	130
Przekazanie, po wyjaśnieniu, mylnie wpłaconych kwot na inne rachunki bankowe	245	135, 139

Zaliczenie wpłaty, po przeprowadzonym postępowaniu, wyjaśniającym do przychodów nieprzypisanych lub niezaewidencjonowanych wcześniej jako należność	245	720, 750, 760
Wpływ na rachunek bieżący jednostki budżetowej kwoty dotyczącej należności z tytułu dochodów budżetowych bez podania tytułu wpłaty	130	245
Wpłata na rachunek funduszy specjalnego przeznaczenia kwot dotyczących należności budżetowych	135, 139	245

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego na dzień 31 grudnia każdego roku.

Odpis aktualizujący należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych 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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
290	Odpisy aktualizujące należności	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie tytułów odpisów aktualizujących należności wątpliwych.</p> <p>Ze względu na konieczność corocznej weryfikacji sald należności oraz odmienny sposób ewidencji wprowadza się ewidencję szczegółową według:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tytułów operacji, • grup należności.

Typowe zapisy konta 290 ”Odpisy aktualizujące należności”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności dotyczących:		
- działalności eksploatacyjnej,	290	720, 760
- operacji finansowych oraz finansowych przychodów budżetowych,	290	750
- funduszy specjalnego przeznaczenia.	290	851
Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych	290	201, 221, 234, 240
Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu	290	720, 750, 760
Odpis aktualizujący wątpliwe należności związane:		
- z działalnością eksploatacyjną,	720, 761	290
- z operacjami finansowymi,	751	290

- z funduszami specjalnego przeznaczenia.	851	290
Przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek	201, 221, 234, 240	290

Zespół 3 – Materiały i towary

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów rzeczowych aktywów obrotowych w postaci materiałów.

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. W jednostkach oświatowych konto 300 wykorzystywane jest głównie do dostaw usług i towarów, które zostały zafakturowane dopiero w następnym roku, ale do dnia sporządzenia bilansu.

Na stronie Wn konta 300 księguje się przede wszystkim:

- faktury VAT i rachunki dostawców obejmujące wartość dostarczonych materiałów czy towarów lub wpłaconych zaliczek, naliczony podatek VAT oraz ewentualne dodatkowe koszty obciążające nabywcę (np. transportu),

Na stronie Ma konta 300 księguje się:

- wartość wykonanych i przyjętych do 31 grudnia usług, które zostały zafakturowane dopiero w następnym roku, ale do dnia sporządzenia bilansu.

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
300	Rozliczenie zakupu	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja analityczna do konta 300 umożliwia ustalenie dostaw i usług niefakturowanych i zakładana jest w zależności od potrzeb.

Typowe zapisy konta 300 „Rozliczenie zakupu”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Faktury lub rachunki za dostawy oraz za usługi	300	201
Wartość zafakturowanych usług i dostaw towarów obciążających koszty działalności eksploatacyjnej	401, 402	300

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów.

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.

Rezygnuje się z ujmowania na kocie 310 przychodów i rozchodów materiałów zakupionych pod konkretne zamówienia, przeznaczone do bieżącego zużycia. Zakupione materiały, odnosi się w tych przypadkach na bieżąco w ciężar konta zespołu 4.

Materiały niezużyte do końca roku obrotowego obejmuje się spisem z natury i dokonuje się wyceny w cenie zakupu według metody FIFO, tj. pierwsze przyszło – pierwsze wyszło oraz ujmuje się ich wartość na koncie Wn 310 – zmniejszając równocześnie koszty. Pod datą 1 stycznia następnego roku wartość tych zapasów odnosi się w koszty.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
310	Materiały	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję ilościowo-wartościową wg cen zakupu prowadzi się dla oleju opałowego zakupionego przez jednostkę oświatową. Ewidencja prowadzona jest w cenach bieżących na kartotekach ilościowo –wartościowych prowadzonych techniką ręczną według rodzajów materiałów.</p>

Typowe zapisy konta 310 "Materiały"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku wartość materiałów, które były rozchodowane, a nie zostały zużyte	310	401
Rozchód z magazynu materiałów przeznaczonych do zużycia	401	310

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 sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań obowiązujących jednostkę.

Do kont zespołu 4, dla zachowania czystości obrotów, dopuszczalne jest stosowanie zapisu technicznego. Pozwala to na odzwierciedlenie w księgach rachunkowych prawidłowej wysokości kosztów.

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych.

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
400	Amortyzacja	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Dla konta 400 nie prowadzi się analityki. Amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonywana</p>

		jest jednorazowo za okres całego roku. Odpisy należy księgować pod datą 31 grudnia każdego roku.
--	--	--

Typowe zapisy konta 400 "Amortyzacja"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Naliczenie amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	400	071
Zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji	071	400
Przeniesienie salda na koniec roku na wynik finansowy	860	400

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych na cele działalności podstawowej jednostki, a także w działalności pomocniczej i ogólnego zarządu jednostki.

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 – Wynik finansowy.

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
401	Zużycie materiałów i energii	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Do konta 401 przyporządkowane są nw. paragrafy klasyfikacji wydatków: 421 – Zakup materiałów i wyposażenia 422 – Zakup środków żywności 424 – Zakup materiałów dydaktycznych i książek 426 – Zakup energii</p>

Typowe zapisy konta 401 "Zużycie materiałów i energii"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych umarzanych w 100% w miesiącu oddania do używania	401	072
Poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii (elektrycznej, wodnej, ciepłej), w tym także paliw	401	201, 310
Niedobory inwentaryzacyjne zwiększające koszty	401	240
Zmniejszenie kosztów na podstawie korygujących dowodów sprzedaży	201	401
Przeniesienie kosztów zużycia materiałów i energii na koniec roku obrotowego	860	401
Zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów	401	401

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
402	Usługi obce	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Do konta 402 przyporządkowane są nw. paragrafy klasyfikacji wydatków: 427 – Zakup usług remontowych 430 – Zakup usług pozostałych 436 – Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych

Typowe zapisy konta 402 ”Usługi obce”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Poniesione koszty usług obcych – np. remontowych, napraw, konserwacji, transportowych, pocztowych, bankowych, najmu i dzierżawy lokali, sprzętu, wywozu śmieci, odprowadzania ścieków, telekomunikacyjnych	402	201
Zmniejszenie kosztów na podstawie korygujących dowodów sprzedaży	201	402
Przeniesienie kosztów usług obcych na koniec roku obrotowego	860	402
Zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów	402	402

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu:

- opłat o charakterze podatkowym, (np. opłaty za czynności cywilnoprawne, opłaty z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska, opłaty za ochronę środowiska, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi),
- opłat: notarialnej, skarbowej, administracyjnej i sądowej.

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
403	Podatki i opłaty	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Do konta 403 przyporządkowane są nw. paragrafy klasyfikacji wydatków:

		443 – Różne opłaty i składki 452 – Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego
--	--	---

Typowe zapisy konta 403 "Podatki i opłaty"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Naliczone opłaty	403	201, 225, 240
Zmniejszenie naliczonych uprzednio opłat	201, 225, 240	403
Przeniesienie kosztów podatków i opłat na koniec roku obrotowego	860	403
Zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów	403	403

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 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 – Wynik finansowy.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
404	Wynagrodzenia	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Do konta 404 przyporządkowane są nw. paragrafy klasyfikacji wydatków: 401 – Wynagrodzenia osobowe pracowników 404 – Dodatkowe wynagrodzenia roczne 417 – Wynagrodzenia bezosobowe</p>

Typowe zapisy konta 404 "Wynagrodzenia"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Naliczone wynagrodzenia brutto	404	231
Zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczeniu wynagrodzeń	231	404
Przeniesienie kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego	860	404
Zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów	404	404

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 koncie 405 ujmuje się w szczególności:

- koszty ubezpieczeń społecznych pracowników,
- koszty z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale nie zaliczanych do wynagrodzeń, np. dodatek wiejski dla nauczycieli,
- naliczone w ciężar kosztów odpisy na ZFŚS,
- koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę,
- wpłaty na PPK w części obciążającej pracodawcę,
- wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia,
- inne świadczenia na rzecz pracowników oraz innych osób uprawnionych.

Na stronie Wn konta 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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.</p> <p>Do konta 405 przyporządkowane są nw. paragrafy klasyfikacji wydatków:</p> <p>302 – Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń (z wyłączeniem odpraw pośmiertnych)</p> <p>411 – Składki na ubezpieczenia społeczne</p> <p>412 – Składki na Fundusz Pracy</p> <p>428 – Zakup usług zdrowotnych</p> <p>430 – Zakup usług pozostałych (w zakresie dopłat do studiów)</p> <p>444 – Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</p> <p>470 – Szkolenia pracowników niebędących członkami korpus służby cywilnej</p> <p>471 – Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający</p>

Typowe zapisy konta 405 "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Naliczone składki na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy – opłacane przez pracodawcę	405	229
Naliczone na liście płac wydatki niezaliczane do wynagrodzeń	405	231
Naliczone składki na PPK ponoszone przez podmiot zatrudniający	405	240
Wartość przelanych odpisów na ZFŚS	405	130
Ekwiwalenty oraz inne świadczenia dla pracowników	405	234
Koszty obowiązkowych badań lekarskich	405	201
Koszty szkoleń pracowników	405	201
Naliczenie funduszu zdrowotnego	405	234, 240
Dopłata do studiów	405	234

Zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych (np. z tytułu błędów w obliczeniach)	201, 229, 234	405
Przeniesienie kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń na koniec roku obrotowego	860	405
Zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów	405	405

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400 – 405, względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 751 lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie 761.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, z wyjątkiem delegacji związanych bezpośrednio z budową środków trwałych, które obciążają konto 080, lub z działalnością finansowaną z funduszy celowych,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy,
- inne pozostałe obciążenia.

Koszty zakwaterowania, wyżywienia, czy przejazdu związane bezpośrednio z udziałem w szkoleniu, klasyfikujemy do §470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej, jako świadczenia na rzecz pracownika łącznie z kosztami szkolenia na koncie 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”.

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
409	Pozostałe koszty rodzajowe	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.</p> <p>Do konta 409 przyporządkowane są nw. paragrafy klasyfikacji wydatków:</p> <p>302 – Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń (w zakresie odpraw pośmiertnych)</p> <p>441 – Podróże służbowe krajowe</p> <p>442 – Podróże służbowe zagraniczne</p> <p>443 – Różne opłaty i składki</p> <p>461 – Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego</p>

Typowe zapisy konta 409 ”Pozostałe koszty rodzajowe”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Koszty podróży służbowych pracowników własnych	409	234, 240
Składki z tytułu ubezpieczeń majątkowych i osobowych	409	240
Ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej środków czystości, narzędzi, sprzętu itp.	409	101, 130

Odprawy z tytułu wypadków przy pracy	409	234, 240
Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych	101, 130, 234, 240	409
Przeniesienie pozostałych kosztów rodzajowych na koniec roku obrotowego	860	409
Zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów	409	409

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody, koszty" służą do ewidencji związanych z działalnością podstawową:

- przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
- przychodów i kosztów finansowych,
- pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych.

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

W rachunku zysków i strat przychody z tytułu dochodów budżetowych wykazywane są w poz. A.VI. Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencję analityczną przychodów ujmowanych na koncie 720 należy prowadzić, uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego jednostki.</p>

Typowe zapisy konta 720 "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Odpisy należności z tytułu dochodów budżetowych	720	221
Odpisy aktualizujące należności budżetowe	720	290
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720	860
Przychody z tytułu dochodów budżetowych:		
- przypisanych jako należności,	221	720
- wpłaconych do kasy lub banku (nieprzypisane)	101, 130	720
Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych	290	720

Zaliczenie do przychodów z tytułu dochodów budżetowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione	245	720
--	-----	-----

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.

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

W rachunku zysków i strat koszty ujmowane na koncie 750 wykazuje się w grupie G. Przychody finansowe.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
750	Przychody finansowe	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

Typowe zapisy konta 750 "Przychody finansowe"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	750	860
Zmniejszenia należności dochodów budżetowych podlegających ewidencji na tym koncie	750	221
Wpływ odsetek naliczonych przez bank od środków na rachunku bankowym	130, 135	750
Zmniejszenia odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów finansowych	290	750

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koszty finansowe składają się przede wszystkim naliczone wymagalne od jednostek odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

Na stronie Wn konta księguje się koszty operacji finansowych obejmujące w szczególności:

- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji oraz ZFSS,
- odpisy aktualizujące wartość aktywów finansowych,
- odpisy należności z tytułu operacji finansowych,
- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.

Saldo konta 751 na koniec roku przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego konto nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat koszty ujmowane na koncie 751 wykazuje się w grupie H. Koszty finansowe.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
751	Koszty finansowe	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencję analityczną do konta 751 należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.</p> <p>W celu sporządzenia rachunku zysków i strat ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów z tytułu zarachowanych odsetek w zapłacie zobowiązań.</p>

Typowe zapisy konta 751 "Koszty finansowe"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zapłata odsetek z tytułu nieterminowego regulowania zobowiązań – bez przypisu	751	101, 130
Naliczenie odsetek od nieuregulowanych w terminie wymagalnych zobowiązań	751	201, 225, 229, 240
Odpisy aktualizujące należności dotyczące kosztów finansowych	751	290
Przeniesienie na dzień bilansowy kosztów finansowych na wynik finansowy	860	751

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, 750. Ponadto konto służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym profilem jej prowadzenia.

Spośród pozostałych przychodów operacyjnych w jednostkach budżetowych w szczególności występują przychody związane:

- ze zbyciem środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie), wartości niematerialnych i prawnych,
- ze sprzedażą pozostałości po zlikwidowanych środkach trwałych,
- z odpisaniem zobowiązań przedawnionych i umorzonych, z wyjątkiem zobowiązań o charakterze publicznoprawnym, nieobciążających kosztów działalności operacyjnej,
- z korektami odpisów aktualizujących wartość aktywów, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowe,
- z otrzymanymi odszkodowaniami i karami,
- z otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny, aktywów obrotowych, w tym także środków pieniężnych na inne cele niż nabycie gotowych środków trwałych, inwestycji oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- z odpisaniem niewyjaśnionych nadwyżek aktywów obrotowych, ujawnionych w trakcie inwentaryzacji (niepodlegających kompensacie z niedoborami oraz niekorygującymi kosztów na koncie 401),
- z należnym jednostce wynagrodzeniem płatnika podatku dochodowego,

- z wynajmem środków trwałych jednostki, gdy nie stanowi to przedmiotu jej statutowej działalności,
- ze złomowaniem zapasów aktywów obrotowych,
- ze zdarzeniami losowymi (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.

W rachunku zysków i strat pozostałe przychody operacyjne, z wyjątkiem przychodów z tytułu sprzedaży niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w poz. D.III. „Inne przychody operacyjne”, natomiast w poz. D. I. wykazuje się zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
760	Pozostałe przychody operacyjne	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej odpowiedniej dla pozostałych przychodów operacyjnych. Umożliwia sporządzenie planów i sprawozdań finansowych oraz analizę wykonania tych planów.

Typowe zapisy konta 760 "Pozostałe przychody operacyjne"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz wartości niematerialnych i prawnych	760	201, 221, 234, 240
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych	760	860
Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, materiałów i odpadów po likwidacji składników majątkowych oraz z najmu, dzierżawy jednostek budżetowych, jeśli nie są one przychodami z ich działalności statutowej	101, 130, 201, 221, 234, 240	760
Odpisanie przedawnionych zobowiązań	201, 231, 234, 240	760
Otrzymane lub należne odszkodowania (niezwiązane ze zdarzeniami losowymi), kary oraz uprzednio odpisane należności	101, 130, 234, 240	760
Otrzymane darowizny oraz nieodpłatnie przejęte do działalności operacyjnej materiały i środki pieniężne	101, 130	760
Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe (w aktualnej wartości według wyceny)	013	760
Odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania (z wyjątkiem dotyczących należności z tytułu przychodów finansowych)	290	760
Przesądzone koszty postępowania spornego	240	760
Należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego	225	760
Przyznanie odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami	240	760
Wpłata przyznanego od ubezpieczyciela odszkodowania z tytułu zdarzeń losowych bez wcześniejszego przypisania należności	130	760

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Ponadto konto 761 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- wartość w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów,
- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności: zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, jeżeli nie są pokrywane z uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego, odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe,
- ujemne skutki finansowe (straty finansowe) odzwierciedlające szkody w aktywach wywołane zdarzeniami losowymi, np. powódź, pożar, huragan, gradobicie, oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń, zarówno w majątku trwałym, jak i obrotowym („koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie”)

Straty ujmuje się w ewidencji w tym roku, w którym wystąpiły, jeżeli wiadomość uzyskano do dnia rzeczywistego zamknięcia ksiąg rachunkowych danego roku.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat pozostałe koszty operacyjne, z wyjątkiem kosztów bezpośrednio związanych ze sprzedażą niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w poz. E.II. „Pozostałe koszty operacyjne”.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
761	Pozostałe koszty operacyjne	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną do konta 761 należy dostosować do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analizy.

Typowe zapisy konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wartość sprzedanych materiałów (w cenie ewidencyjnej)	761	401
Niezawinione niedobory aktywów obrotowych	761	240
Zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego związane z działalnością operacyjną	761	101, 130, 201, 225, 234, 240
Odpisane, przedawnione, umorzone należności inne niż związane z przychodami finansowymi lub funduszami celowymi, jeżeli wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego	761	201, 231, 234, 240
Odpisy aktualizujące należności wątpliwe (z wyjątkiem należności z tytułu przychodów finansowych)	761	290
Koszty związane ze sprzedażą środków trwałych i inwestycji	761	101, 130, 201
Niedobory i szkody powstałe w majątku obrotowym w wyniku zdarzeń losowych (w dacie ich stwierdzenia)	761	240, 080
Wygaśnięcie hipoteki w związku z umorzeniem należności	761	221

Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne	130, 201, 225, 234, 240	761
Przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych	860	761

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszu jednostki i funduszy specjalnego przeznaczenia, dotacji i finansowania inwestycji z budżetu, wyniku finansowego i jego rozliczenia.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie 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:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- różnicę z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość nieumorzoną sprzedanych, zlikwidowanych na skutek zużycia i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji oraz koszty inwestycji bez efektów.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
800	Fundusz jednostki	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.</p> <p>W ramach konta 800 wyodrębniono konta analityczne zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w</p>

		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: „Zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego”
--	--	--

Typowe zapisy konta 800 "Fundusz jednostki"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (zapis w księgach rachunkowych pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800	860
Przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222	800	222
Wykierowanie kosztów sprzedanych inwestycji	800	080
Nieodpłatne przekazanie inwestycji	800	080
Wykierowanie poniesionych kosztów na zaniechane inwestycje	800	080
Wartość brutto środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia (pod datą postawienia środków trwałych w stan likwidacji)	800	011
Wartość nieumorzona sprzedanych środków trwałych	800	011
Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w wartości początkowej	800	011
Zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej	800	071
Zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto)	800	011
Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego - księgowanie w księgach roku następnego pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego za rok ubiegły	860	800
Przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223	223	800
Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny inwestycje	080	800
Równowartość wydatków budżetowych na sfinansowanie własnych inwestycji	080	800
Otrzymanie nieodpłatnie z tytułu darowizny środki trwałe (wartość brutto)	011	800
Zwiększenie wartości środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto)	011	800

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).

Konto 851 może mieć tylko saldo Ma i wyraża nim stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułów zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu.

Typowe zapisy konta 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną: - zapłacone bez ujmowania na kontach rozrachunków, - ujęta jako zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług	851 851	101, 135 201
Lista wypłaty świadczeń urlopowych, decyzja o przyznaniu zapomóg pracownikom	851	234, 240
Umorzenie pożyczek mieszkaniowych	851	234, 240
Utworzenie odpisu aktualizującego należności z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS	851	290
Podatek dochodowy od osób fizycznych naliczony od świadczeń z ZFŚS	851	225
Naliczone przez bank odsetki od środków zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku ZFŚS	135	851
Wpływ środków z tytułu odpisu na ZFŚS	135	851
Przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe	234, 240	851
Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu	290	851

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oświatowej.

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
860	Wynik finansowy	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Do konta 860 nie prowadzi się analityki.

Typowe zapisy konta 860 „Wynik finansowy”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów działalności według rodzaju	860	400–405, 409
Przeniesienie w końcu roku wartości w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów	860	761
Przeniesienie w końcu roku kosztów operacji finansowych	860	751
Przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów operacyjnych	860	761
Przebiegowanie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły – pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	860	800
Przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720	860

Przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych	750	860
Przeniesienie w końcu roku pozostałych przychodów operacyjnych	760	860
Przebieganie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800	860

KONTA POZABILANSOWE

Jednostki budżetowe są zobowiązane do ewidencjonowania na kontach pozabilansowych danych dotyczących planów finansowych wydatków oraz zaangażowania poszczególnych rodzajów środków. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie są ujmowane w bilansie.

Konto 930 – „Obce środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych będących własnością innych jednostek, przekazanych w użyczenie jednostce oświatowej.

Na stronie Wn ujmuje się przychody obcych środków trwałych.

Na stronie Ma ujmuje się zwrot obcych środków trwałych właścicielowi.

Na koniec roku konto wykazuje saldo Wn, które oznacza wartość obcych środków trwałych będących w użyczeniu jednostce oświatowej.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
930	Obce środki trwałe	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 930 powinna umożliwić ustalenie wartości środków trwałych przekazanych w użyczenie oraz jednostek, od których przyjęto środki trwałe.</p>

Konto 931 – „Pozostałe obce środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości pozostałych środków trwałych będących własnością innych jednostek, przekazanych w użyczenie jednostce oświatowej.

Na stronie Wn ujmuje się przychody pozostałych obcych środków trwałych.

Na stronie Ma ujmuje się zwrot pozostałych obcych środków trwałych właścicielowi.

Na koniec roku konto wykazuje saldo Wn, które oznacza wartość obcych środków trwałych będących w użyczeniu jednostce oświatowej.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
931	Pozostałe obce środki trwałe	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 931 powinna umożliwić ustalenie wartości pozostałych środków trwałych przekazanych w użyczenie oraz jednostek, od których przyjęto środki trwałe.</p>

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta ujmuje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania środków na wydatki budżetowe ujęte w planie finansowym jednostek budżetowych na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku,
- przewyżkę zaangażowania ponad zrealizowane wydatki danego roku – saldo Ma konta 998, które 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 999.

Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Zmniejszenie zaangażowania wydatków budżetowych w roku bieżącym dokonuje się zapisem ujemnym.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków zaewidencjonowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego (przebieganie na początku danego roku na konto 998).

Na stronie Ma ujmuje się:

- zaangażowanie wynikające z zawartych umów, decyzji i innych postanowień, których termin płatności przypada w przyszłych latach.

Zmniejszenie zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych dokonuje się zapisem ujemnym.

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Papowie Biskupim

Księga główna zakładowego planu kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta:

Konta bilansowe

Zespół 0 – Aktywa trwałe

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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

225 – Rozrachunki z budżetami

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – Pozostałe rozrachunki

245 – Wpływy do wyjaśnienia

290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

300 – Rozliczenie zakupu

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
- 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 – Fundusz jednostki
- 860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

- 920 – Wkład własny niepieniężny
- 930 – Obce środki trwałe
- 931 – Pozostałe obce środki trwałe
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Opis kont dla jednostki budżetowej Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

KONTA BILANSOWE

Zespól 0 – Aktywa trwałe

Majątek trwały to kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku zdarzeń przeszłych, które w przyszłości spowodują wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych. Majątek trwały (aktywa trwałe) jest to ta część aktywów jednostki, której przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż rok.

Na kontach zespołu 0 "Aktywa trwałe" ewidencjonuje się:

- rzeczowy majątek trwały,
- wartości niematerialne i prawne,
- finansowy majątek trwały,
- umorzenie majątku,
- środki trwałe w budowie (inwestycje).

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które umarzane są stopniowo wg stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz gruntów.

Na koncie 011 ewidencjonuje się środki trwałe, których jednostkowa wartość początkowa przekracza 10.000 zł i finansowane są ze środków pieniężnych przewidzianych na finansowanie „inwestycji” w pojęciu używanym w ustawie o finansach publicznych.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
011	Środki trwałe	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Do konta 011 prowadzi się ewidencję szczegółową, w postaci ksiąg inwentarzowych, stanowiących wykaz poszczególnych obiektów oraz tabel amortyzacyjnych prowadzonych techniką ręczną.</p> <p>Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT.</p> <p>W ewidencji szczegółowej ujmuje się: rok budowy lub produkcji, datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu przychodu lub rozchodu, numer inwentarzowy obiektu, nazwę środka trwałego, symbol klasyfikacji środków trwałych, stawkę amortyzacji, wartość początkową i umorzenie każdego obiektu inwentarzowego z uwzględnieniem zmian z tytułu aktualizacji oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej o poniesione koszty ulepszenia.</p> <p>Ewidencję szczegółową środków trwałych prowadzi wyznaczony do tego pracownik merytoryczny.</p> <p>Środki trwałe grupuje się według zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych.</p> <p>Konta analityczne tworzone są w następujący sposób:</p> <p><u>symbol konta analitycznego</u></p> <p>011/000/00000/0000/00 Środki trwałe</p> <p>011/001/00000/0000/00 Środki trwałe-Budynki i lokale (grupa 1)</p> <p>011/002/00000/0000/00 Środki trwałe-Obiekty inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2)</p> <p>011/003/00000/0000/00 Środki trwałe-Kotły i maszyny energetyczne (grupa 3)</p> <p>011/004/00000/0000/00 Środki trwałe-Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania (grupa 4)</p> <p>011/005/00000/0000/00 Środki trwałe-Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty (grupa 5)</p> <p>011/006/00000/0000/00 Środki trwałe-Urządzenia techniczne (grupa 6)</p> <p>011/007/00000/0000/00 Środki trwałe-Środki transportu (grupa 7)</p> <p>011/008/00000/0000/00 Środki trwałe-Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie (grupa 8)</p>

Typowe zapisy konta 011 "Środki trwałe"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku: <ul style="list-style-type: none"> • zakupu gotowych środków trwałych, • zakończenia inwestycji, • poniesienia nakładów na ulepszenie lub modernizację 	011	080
Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych otrzymanych od innej jednostki na podstawie decyzji właściwego organu		
- wartość nieumorzona	011	800
- wartość dotychczasowego umorzenia	011	071

Przyjęcie ujawnionych środków trwałych	011	800
Zwiększenie wartości środków trwałych wskutek urzędowej aktualizacji wyceny	011	800
Nieodpłatnie otrzymane z tytułu darowizny lub spadku	011	800
Ujawnienie w toku inwentaryzacji środka trwałego nieobjętego ewidencją (nadwyżka)	011	240
Zakup środka trwałego niewymagającego montażu – wartość łącznie z VAT, niepodlegającym odliczeniu	011	201
Wycofanie środka trwałego na skutek likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia		
- wartość nieumorzona	800	011
- wartość dotychczasowego umorzenia	071	011
Sprzedaż środka trwałego		
- wartość nieumorzona	800	011
- wartość dotychczasowego umorzenia	071	011
Nieodpłatne przekazanie środka trwałego		
- wartość nieumorzona	800	011
- wartość dotychczasowego umorzenia	071	011
Likwidacja środka trwałego na skutek zdarzenia losowego		
- wartość nieumorzona	761	011
- wartość dotychczasowego umorzenia	071	011
Zwrot środka trwałego dostawcy w okresie gwarancji	240	011
Zmniejszenie wartości w wyniku urzędowej aktualizacji	800	011
Zmniejszenie wartości środka trwałego o odłączoną nieumorzoną część peryferyjną	800	011
Ujawnione w toku inwentaryzacji niedobory środków trwałych		
- wartość nieumorzona	240	011
- wartość dotychczasowego umorzenia	071	011

Podstawą zapisu na stronie Wn konta 011 jest dowód OT- przyjęcie środka trwałego sporządzony na podstawie faktury VAT, protokołu odbioru inwestycji, decyzji organu o nieodpłatnym przekazaniu na rzecz jednostki, protokół ujawnienia, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, protokół przeszacowania wartości, akt darowizny lub spadku.

Podstawą zapisu na stronie Ma konta 011 jest dowód LT- likwidacja środka trwałego, faktura sprzedaży, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, protokół przeszacowania wartości.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące, podlegających umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania w korespondencji z kontem 401.

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:

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,

- nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
013	Pozostałe środki trwałe	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Do konta 013 prowadzi się ewidencję szczegółową (ilościowo-wartościową) dla przedmiotów, których wartość początkowa przekracza 500 zł lub szczególnie ważnych dla jednostki. Księgi inwentarzowe prowadzi się techniką ręczną.</p> <p>Analityka do konta 013 nie prowadzi się.</p>

Typowe zapisy konta 013 "Pozostałe środki trwałe"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przyjęcie pozostałych środków trwałych bezpośrednio z zakupów	013	201
Przyjęcie pozostałych środków trwałych z inwestycji (jako pierwsze wyposażenie)	013	080
Otrzymanie pozostałego środka trwałego w formie darowizny	013	760
Otrzymanie pozostałego środka trwałego od innej jednostki na podstawie decyzji właściwego organu	013	072
Ujawnienie w toku inwentaryzacji pozostałych środków trwałych nieobjętych ewidencją (nadwyżka)	013	240
Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zużycia lub zniszczenia, sprzedaży	072	013
Zdjęcie z ewidencji pozostałych środków trwałych ujawnionych w toku inwentaryzacji jako niedobór	240	072
Nieodpłatne przekazanie używanych pozostałych środków trwałych	072	013
Rozchód pozostałych środków trwałych w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo-wartościowej	072	013

Podstawą zapisu na stronie Wn konta 013 jest faktura zakupu, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Podstawą zapisu na stronie Ma konta 013 jest protokół likwidacji, faktura sprzedaży, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

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.

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
020	Wartości niematerialne i prawne	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja szczegółowa poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w postaci ksiąg inwentarzowych prowadzonych techniką ręczną. Ewidencja szczegółowa winna umożliwić grupowanie poszczególnych składników w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia na koncie 071 i na koncie 072.</p> <p>Wartości niematerialne i prawne o wartości równej lub wyższej niż 10.000 zł umarza się według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z tym że odpisów amortyzacyjnych od licencji na programy komputerowe dokonuje się w wysokości 30% rocznie. Pozostałe umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.</p> <p>Analityka do konta 020 wygląda następująco: <u>symbol konta analitycznego</u> 020/000/00000/0000/00 Wartości niematerialne i prawne 020/001/00000/0000/00 Wartości niematerialne i prawne - umarzane jednorazowo 020/002/00000/0000/00 Wartości niematerialne i prawne - umarzane stopniowo</p>

Typowe zapisy konta 020 "Wartości niematerialne i prawne"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zakup wartości niematerialnych i prawnych – wartość łącznie z VAT niepodlegającym odliczeniu	020	201
Otrzymane nieodpłatnie:		
- o wartości powyżej ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych		
• wartość nieumorzona	020	800
• wartość dotychczasowego umorzenia	020	071
- o wartości poniżej ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych	020	072
Otrzymane nieodpłatnie:		
- od jednostek budżetowych		
• nowe	020	760
• używane	020	072
- od innych jednostek i osób prawnych	020	760
Rozchód, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne		
- umarzane stopniowo		
• wartość nieumorzona	800	020
• wartość dotychczasowego umorzenia	071	020
- umarzane jednorazowo	072	020
Zdjęcie z ewidencji ujawnionego w trakcie inwentaryzacji niedoboru wartości niematerialnych i prawnych	071	020

Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

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

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.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo według stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Saldo konta 071 koryguje wartość początkową podstawowych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych z konta 020. Wobec tego w bilansie podstawowe środki trwałe i podstawowe wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, to jest w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się w postaci tabel amortyzacyjnych. Wartości umorzenia ujmuje się w księgach inwentarzowych</p> <p>Analityka do konta 071 przedstawia się następująco:</p> <p><u>symbol konta analitycznego</u></p> <p>071/000/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip</p> <p>071/001/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip- Budynki i lokale</p> <p>071/002/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip- Obiekty inżynierii lądowej i wodnej</p> <p>071/003/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip- Kotły i maszyny energetyczne</p> <p>071/004/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip- Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania</p> <p>071/005/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip- Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty</p> <p>071/006/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip- Urządzenia techniczne</p> <p>071/007/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip- Środki transportu</p> <p>071/008/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip- Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie</p> <p>071/009/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip- Wartości niematerialne i prawne</p>

Typowe zapisy konta 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu:		
- zużycia lub zniszczenia	071	011, 020
- sprzedaży	071	011, 020
- nieodpłatnie przekazanych	071	011, 020
Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych	071	800
Bieżące naliczenie umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	400	071
Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych, podlegających stopniowemu umarzaniu	800	071
Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki		
- podstawowych środków trwałych	011	071
- podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	020	071

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, które umarza się 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 pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej będących w używaniu pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald konta 013 oraz 020 w części odnoszącej się do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków ujętych na kontach 013 i 020 w części dotyczącej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Analityka do konta 072 przedstawia się następująco: <u>symbol konta analitycznego</u> 072/000/00000/0000/00 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wnip oraz zbiorów bibliotecznych 072/001/00000/0000/00 Umorzenie pozostałych środków trwałych 072/002/00000/0000/00 Umorzenie pozostałych środków trwałych-Wartości niematerialne i prawne 072/003/00000/0000/00 Umorzenie pozostałych środków trwałych-Zbiory biblioteczne</p>

Typowe zapisy konta 072 "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych rozchodowanych z tytułu: - likwidacji, sprzedaży - nieodpłatnego przekazania - niedoboru lub szkody - wyłączenia z ewidencji ilościowo-wartościowej	072 072 072 072	013, 020 013, 020 240 013, 020
Umorzenie naliczone od nowych wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie od jednostek innych niż jednostki budżetowe	401	072
Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, otrzymanych na podstawie decyzji od innej jednostki	013, 020	072

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

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

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

Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
101	Kasa	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja szczegółowa do konta 101 jest prowadzona w formie raportów kasowych. Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym pod datą rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy. Rejestracja wpłat i wypłat gotówkowych odbywa się za pośrednictwem Systemu Obsługi Kasy KASA+ firmy RADIX. Wzór przychodowego dowodu kasowego określono w instrukcji kasowej. System KASA+ umożliwia także sporządzanie i wydruk raportu oraz bankowych dowodów wpłaty. W raportach kasowych wszystkie przychody i rozchody gotówki w kasie ujmuje się w dniu ich dokonania. Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu.

Typowe zapisy konta 101 "Kasa"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpływ środków pieniężnych podjętych z rachunku bankowego	101	141
Wpłata gotówki do kasy z tytułu należności stanowiących dochody budżetowe	101	221
Wpłaty gotówki do kasy nieprzypisanych należności z tytułu:		
• dochodów budżetowych niepodatkowych	101	720
• darowizn pieniężnych,	101	760
• sprzedaży materiałów, środków trwałych,	101	760
• otrzymanie kar i odszkodowań	101	760
• przychodów finansowych	101	750
Wpłaty z tytułu uprzednio pobranych zaliczek oraz zwrotu nadmiernych wydatków	101	231, 234, 240
Wpłata należności z tytułu niedoborów i szkód	101	234, 240
Nadwyżki kasowe ujawnione w trakcie inwentaryzacji	101	240
Wpłata z tytułu spłaty pożyczki z ZFŚS	101	234, 240
Odprowadzenie gotówki na własne rachunki bankowe	141	101
Wypłata zaliczki pracownikowi	234	101
Wypłata ekwiwalentów pracownikom (np. za używanie własnej odzieży roboczej, pranie, używanie własnego sprzętu)	234	101
Niedobory kasowe ujawnione w trakcie inwentaryzacji	240	101
Zwrot kosztów za okulary używane do pracy przy monitorach ekranowych, zgodnie z wewnętrznymi przepisami jednostki	234	101
Zwrot nadpłat z tytułu dochodów budżetowych	221	101

Wyплаты z tytułu pokrycia zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych	201, 234, 240	101
Wyплаты z tytułu kar, grzywien i odszkodowań	761	101

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych jednostki budżetowej z tytułu dochodów i wydatków budżetowych objętych planem finansowym.

Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność między jednostką, a bankiem. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Dochodem budżetowym są wpływy uzyskane przez jednostkę budżetową z tytułu przychodów podlegających zarachowaniu na dochody, za wyjątkiem mylnych wpłat.

Wydatkiem budżetowym jest każda kwota pobrana z rachunku bieżącego jednostki budżetowej, niezależnie od jej przeznaczenia, za wyjątkiem środków mylnie przelanych.

Uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym, dotyczące między innymi, korekty poniesionych wydatków, przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 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,
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

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

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

- 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,
- 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.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,

- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
130	Rachunek bieżący jednostki	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja analityczna prowadzona jest z wyodrębnieniem obrotów i sald dochodów budżetowych i wydatków budżetowych. W ramach konta 130 wyodrębnia się subkonta dotyczące rachunku bieżącego na wydatki, dochody, konta pomocniczego VAT dochodowego i wydatkowego, środków do rozliczenia, wpływów do wyjaśnienia czy odprowadzenia dochodów do budżetu.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych oraz uwzględnia wymogi sprawozdawczości. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>

Typowe zapisy konta 130 "Rachunek bieżący jednostki"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpływ środków budżetowych na wyodrębnione rachunki służące realizacji projektów i programów	130	223
Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania:		
- z sum pieniężnych w drodze,	130	141
- przelewem od dłużników z tytułu zwrotu wydatków dotyczących:		
• należności ujętych na kontach rozrachunków	130	201, 225, 229, 231, 234, 240
• zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów	130	401 – 405, 409
Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych:		
- z tytułu należności przypisanych,	130	221
- z tytułu należności nieprzypisanych	130	720, 750, 760
Wpływ odsetek naliczonych przez bank od środków na rachunku bankowym	130	750
Wpływy z tytułu niewłaściwych uznań banku, z wyłączeniem niewyjaśnionych należności z tytułu dochodów budżetowych	130	240
Wpływ na rachunek dochodów niewyjaśnionych należności z tytułu dochodów budżetowych	130	245
Uznanie rachunku rozliczeniowego z tytułu przekazania środków z rachunku VAT na zapłatę faktury MPP	130	141
Uznanie rachunku VAT kwotą odpowiadającą kwocie podatku od towarów i usług, z tytułu zapłaty należności przez kontrahenta przy użyciu komunikatu przelewu	130	141

Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności w formie:		
- gotówki pobranej z banku do kasy,	141	130
- przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych,	201,225, 229, 231, 234, 240	130
- przelewów z tytułu opłaty za dostawy i usługi zaliczonych bezpośrednio w ciężar kosztów,	401-403, 409,	130
- przelewów równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,	405	130
- przelewów refundacyjnych na rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	240	130
- zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych:		
• obciążających pozostałe koszty,	240, 761	130
• obciążające pracowników lub inne osoby	234, 240	130
Opłaty za usługi bankowe	402	130
Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych	221,720, 750,760	130
Zapłata odsetek z tytułu zobowiązań publicznoprawnych	229	130
Zapłata odsetek z tytułu zobowiązań podatkowych	225	130
Zapłata odsetek z tytułu nieterminowego regulowania zobowiązań	201, 240, 751	130
Zapłata kar, grzywien lub odszkodowań, według wystawionych not księgowych	201, 221, 234	130
Wydatki z tytułu niewłaściwych obciążeń bankowych	240	130
Okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu	222	130
Zwroty niewykorzystanych przez jednostkę środków na wydatki budżetowe	223	130
Zwrot z rachunku dochodów wyjaśnionych wpłat z tytułu należności stanowiących dochody budżetowe	245	130
Obciążenie rachunku VAT z tytułu:		
- podatku VAT od zapłaty zobowiązania z tytułu nabycia towarów lub usług,		
- zapłaty na rachunek urzędu skarbowego zobowiązań z tytułu podatków,	141	130
- zapłaty na rachunek Zakładu Ubezpieczeń Społecznych należności z tytułu składek		
Obciążenie rachunku rozliczeniowego z tytułu przekazania kwoty podatku od towarów i usług, z tytułu zapłaty należności przez kontrahenta przy użyciu komunikatu przelewu	141	130
Zapis techniczny	130	130

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między rachunkiem rozliczeniowym a rachunkiem VAT.

W jednostce budżetowej – GOPS konto 141 służy do ewidencji:

- rozliczeń między kasą i bankiem na bieżąco,
- rozliczeń między rachunkami bankowymi.

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

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
141	Środki pieniężne w drodze	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Analityka do konta 141 wygląda następująco: <u>symbol konta analitycznego</u> 141/000/00000/0000/00 Środki pieniężne w drodze 141/000/00000/0000/01 Środki pieniężne w drodze – Przeksięgowania VAT

Typowe zapisy konta 141 ” Środki pieniężne w drodze”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przekazanie gotówki z kasy na rachunek bankowy	141	101
Pobranie gotówki z banku do kasy	141	130, 135
Wpływ do kasy gotówki pobranej z banku	101	141
Wpływ na rachunek bankowy środków przekazanych z kasy	130, 135	141

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

Konta zespołu 2 służą do ewidencji rozliczeń należności i zobowiązań z kontrahentami, wynagrodzeń, rozrachunków z pracownikami z tytułu wypłaconych zaliczek oraz potrąceń z wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi, rozrachunków z budżetem z tytułu podatków i ubezpieczeń społecznych oraz pozostałych rozrachunków z tytułu ubezpieczeń majątkowych, itp.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

Na kontach zespołu 2 dopuszcza się stosowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, w tym także zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz związanych z nimi należności i zobowiązań z tytułu przychodów finansowych.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są 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.

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja analityczna umożliwia ustalenie należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów. Ewidencja

	<p>rozrachunków prowadzona jest na bieżąco, zgodnie z zasadą memoriałową.</p> <p>Analityka do konta 201 tworzona jest w miarę potrzeb i wygląda następująco:</p> <p><u>symbol konta analitycznego</u></p> <p>201/000/00000/0000/00 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</p> <p>201/000/00000/0000/01 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – nazwa kontrahenta</p> <p>201/000/00000/0000/02 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – nazwa kontrahenta</p> <p>itd.</p>
--	--

Typowe zapisy konta 201 "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zapłata faktur z tytułu zakupu towarów i usług podlegających sfinansowaniu w ramach wydatków budżetowych objętych planem finansowym jednostki	201	130
Zapłata odsetek z tytułu nieterminowego regulowania zobowiązań	201	101, 130
Należne kary i odszkodowania – nota księgowa	201	760
Naliczenie odsetek od wymagalnych należności z różnych tytułów, niestanowiących dochodów	201	750
Faktury korygujące, zmniejszające zobowiązania wobec dostawcy, np. z tytułu uznanej reklamacji, korekty błędu	201	401,402, 409
Odpisanie zobowiązań (przedawnionych i umorzonych):		
- z działalności eksploatacyjnej z tytułu:		
• odsetek	201	750
• pozostałych tytułów	201	760
- z działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia	201	851
- z działalności inwestycyjnej	201	080
Zakup środka trwałego niewymagającego montażu – wartość łącznie z VAT niepodlegającym odliczeniu	011	201
Zakup pozostałych środków trwałych – wartość łącznie z VAT niepodlegającym odliczeniu	013	201
Zakup wartości niematerialnych i prawnych – wartość łącznie z VAT niepodlegającym odliczeniu	020	201
Roboty, usługi lub dostawy związane z realizacją środków trwałych w budowie (inwestycji) wykonane przez kontrahentów zewnętrznych	080	201
Obciążenia publicznoprawne dotyczące realizacji środków trwałych w budowie (inwestycji), w tym opłaty za zajęcie terenu, opłaty za wycinkę drzew, itp.	080	201
Zakup materiałów przekazanych bezpośrednio w koszty środków trwałych w budowie (inwestycji)	080	201
Zakup środków trwałych wymagających montażu lub ulepszenia	080	201
Zapłata przez dłużników odsetek z tytułu nieterminowego regulowania należności, niestanowiących dochodów budżetowych	130	201
Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub nieistotnych, na które:		
- nie dokonano odpisu aktualizującego:		
• działalności eksploatacyjnej	761	201

<ul style="list-style-type: none"> • działalności finansowanej z funduszy specjalnego przeznaczenia • działalności inwestycyjnej 	851	201
- dokonano odpis aktualizujący	080	201
	290	201
Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych – noty księgowe		
- z działalności eksploatacyjnej z tytułu:		
<ul style="list-style-type: none"> • kar • odsetek za zwłokę w zapłacie 	761	201
	751	201
- z działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia	851	201
- z działalności inwestycyjnej do czasu zakończenia zadania	080	201
Zapis techniczny	201	201

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych występujących w jednostce budżetowej.

Na stronie Wn ujmuje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie pobranych lub orzeczonych do zwrotu.

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

Przypisy oraz odpisy należności dokonywane są na koniec każdego miesiąca, na podstawie zestawień z ewidencji poszczególnych należności.

W bilansie wykazuje się należności pomniejszone o odpisy aktualizujące te należności, dokonane na koniec roku zgodnie z art. 35b ustawy o rachunkowości, które zostały ujęte na koncie 290.

Konto 221 może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych,
- saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja analityczna umożliwia ustalenie należności i zobowiązań według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na kontach korespondujących z kontem 221, ewidencja prowadzona jest również według podziałek klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest imiennie według dłużników, których należności dotyczą, w programie FKB+.</p>

Typowe zapisy konta 221 "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przypis należności publicznoprawnych jednostki budżetowej	221	720
Przypis przychodów budżetowych z tytułu zryczałtowanego wynagrodzenia płatnika podatku	221	760
Należne kary i odszkodowania – nota księgowa	221	760

Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu oraz nadpłat i wypłat oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłat	221	101, 130
Przychody ze sprzedaży środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów	221	760
Przypis z tytułu zasądzonych na rzecz jednostki budżetowej kosztów procesu	221	760
Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych:		
- do kasy	101	221
- do banku	130	221
Zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych	720, 750, 760	221
Zapłata przez dłużników odsetek z tytułu nieterminowego regulowania należności na rzecz jednostki budżetowej	101, 130	221
Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych:		
- objętym odpisem aktualizującym	290	221
- nieobjętym odpisem aktualizującym	751, 761	221
Przebieganie wyjaśnionych kwot zaksięgowanych uprzednio na koncie kwot do wyjaśnienia	245	221
Zapis techniczny	221	221

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 okresowe przebieganie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych (Rb-27S, Rb-27ZZ).

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja analityczna tego konta powinna umożliwić ustalenie dochodów według poszczególnych tytułów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dochodów objętych planem finansowym, - dochodów pochodzących z realizacji zleconych zadań z zakresu administracji rządowej. <p>Analitikę do konta 222 tworzy się w taki sposób, aby umożliwiła ona ustalenie dochodów według poszczególnych tytułów oraz umożliwiła wykonanie odpowiednich sprawozdań budżetowych.</p>

Typowe zapisy konta 222 "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, pochodzące z rachunku bieżącego	222	130
Okresowe przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych	800	222

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:

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

- 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.

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 dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Do konta 223 nie prowadzi się analityki.

Typowe zapisy konta 223 "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Okresowe przeksięgowanie, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich	223	800
Zwroty niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe	223	130
Wpływy środków na rachunek bankowy, przeznaczonych na realizację zadań objętych działalnością podstawową i działalnością inwestycyjną	130	223

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.

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

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
225	Rozrachunki z budżetami	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się z podziałem na poszczególne tytuły rozliczeń.</p> <p>W jednostce budżetowej GOPS konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z następujących tytułów:</p> <ul style="list-style-type: none">• podatku dochodowego od osób fizycznych ze stosunku pracy,• podatku dochodowego od osób fizycznych od umów zlecenia i umów o dzieło,• podatku od nieruchomości, <p>Konta analityczne zakładane są w zależności od potrzeb.</p>

Typowe zapisy konta 225 ”Rozrachunki z budżetami”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Należności od budżetu z tytułu nadpłat podatków uprzednio naliczonych dotyczące: <ul style="list-style-type: none">• kosztów działalności eksploatacyjnej,• kosztów działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia,• wpłaconych w imieniu pracowników (np. podatek dochodowy od osób fizycznych)	225 225 225	403 851 231
Zapłata zobowiązań wobec budżetu	225	130, 135
Zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków, opłat i ceł obciążających koszty lub fundusze	080, 403, 851	225
Zobowiązania z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych naliczony i potrącony z list płac	231	225
Naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań	080, 751, 761	225
Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem (zwrot nadpłat)	130	225

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i Fundusz Pracy.

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.

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</p> <p>Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków z ZUS z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków:</p> <ul style="list-style-type: none"> - składki na ubezpieczenie społeczne - składki na ubezpieczenie zdrowotne - składki na Fundusz Pracy

Typowe zapisy konta 229 ” Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zapłata obciążeń publicznoprawnych (składki ZUS, składki na Fundusz Pracy)	229	130, 135
Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń	229	231
Odpisanie zobowiązań przedawnionych	229	760, 851
Naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych, Fundusz Pracy od wynagrodzeń:		
- działalności operacyjnej	405	229
- działalności finansowej z ZFŚS	851	229
Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzenia	231	229
Otrzymane przelewy z ZUS z tytułu przewyżki wpłaconych świadczeń ponad składki na FUS i FP oraz zwrotu nadpłaty składek	130, 135	229
Odsetki naliczone z powodu zwłoki w spłacie składek ZUS	751	229
Naliczone składki na ubezpieczenie społeczne od świadczeń pochodzących z ZFŚS	234, 240	229
Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	761, 851	229

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki 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. Służy również do ewidencji rozrachunków z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych rozrachunków z tytułu wynagrodzeń . Zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń, z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wynagrodzenie osobowe - dodatkowe wynagrodzenia roczne - umowy zlecenie i o dzieło - nagrody jubileuszowe - ekwiwalenty za urlop - odprawy emerytalne i rentowe - wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń - odprawy pośmiertne. <p>Ewidencja szczegółowa (tzn. w podziale na pracowników) prowadzona jest w programie służącym do naliczania płac: PŁACE+ firmy RADIX.</p> <p>W księgach jednostki zapisów dokonuje się zbiorczo, na podstawie zestawień lub list płac bezpośrednio zaciąganych elektronicznie z w/w programu.</p>

Typowe zapisy konta 231 ” Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wypłata wynagrodzeń pracownikom w kwocie netto		
- gotówką z kasy	231	101
- przelewem bankowym na konto pracownika	231	130
Potrącenia dokonane na liście płac, do których pracodawca jest:		
- upoważniony ustawowo:		
• podatku dochodowego od osób fizycznych	231	225
• składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacony przez pracowników z własnych środków	231	229
• sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych lub egzekucyjnych	231	240
- upoważniony za pisemną zgodą zatrudnionego z innych tytułów:		
• składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe	231	240
• składek na PPK	231	240
• składek i zwrotu pożyczek KZP	231	240
• zwrotu pożyczek z ZFŚS udzielonych na cele mieszkaniowe	231	234
Odpisanie przedawnionych zobowiązań z tytułu wynagrodzeń	231	760
Naliczenie w listach płac wynagrodzenia brutto	404	231
Naliczenie w listach płac wydatków niezaliczanych do wynagrodzeń (np. dodatek wiejski)	405	231
Naliczenie w listach płac dodatkowego wynagrodzenia rocznego	404	231

Naliczone zasiłki wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń, które pokrywa ZUS	229	231
Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	761	231

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników.

Konto 234 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn – oznaczające należności od pracowników z tytułu sum pobranych do rozliczenia (w bilansie ujęte w grupie „pozostałe należności” pozycja B.II.4 aktywów).

Saldo Ma – oznaczające zobowiązania wobec pracowników np. z tytułu kosztów podróży służbowych.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.</p> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się z następujących tytułów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pobranych do rozliczenia zaliczek imiennie dla poszczególnych pracowników - rozliczeń delegacji imiennie dla poszczególnych pracowników - rozliczeń BHP imiennie dla poszczególnych pracowników - rozliczeń faktur opłaconych przez pracowników w imieniu jednostki - wypłaconych pożyczek z ZFŚS imiennie dla poszczególnych pracowników (w księgach rachunkowych Urzędu Gminy) - wypłaconych świadczeń z ZFŚS imiennie dla poszczególnych pracowników (w księgach rachunkowych Urzędu Gminy)

Typowe zapisy konta 234 " Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpłaty sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań wobec pracownika:		
- gotówką	234	101
- rachunku bankowego	234	130
Zwrot kosztów za okulary używane do pracy przy monitorach ekranowych, zgodnie z wewnętrznymi przepisami jednostki	234	101, 130
Należności z tytułu niedoborów i szkód	234	240
Wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek oraz należności od pracowników z pozostałych tytułów:		
- do kasy	101	234
- na rachunki bankowe	130	234
Należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń	231	234
Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub o nieistotnej wartości:		
- działalności operacyjnej	761	234
Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub z własnych środków koszty:		
- działalności operacyjnej	401 – 409	234
Skierowanie roszczeń do sądu	240	234
Odpisanie należności, na które uprzednio księgowano odpis aktualizujący należności w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych	290	234

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234.

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.

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
240	Pozostałe rozrachunki	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja analityczna prowadzona do konta 240 zapewnia możliwość ustalenia stanu rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.</p> <p>Ewidencja analityczna do konta 240 związana z działalnością socjalną prowadzona jest w księgach rachunkowych Urzędu Gminy.</p>

Typowe zapisy konta 240 " Pozostałe rozrachunki"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Ujawnione niedobory i szkody:		
- gotówki	240	101

- podstawowych środków trwałych (wartość początkowa)	240	011
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu	240	013
- inwestycji	240	080
Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz materiałów	240	760
Rozliczenie nadwyżek środków trwałych umarzanych stopniowo	240	800
Nadwyżki środków obrotowych zaliczone do pozostałych przychodów operacyjnych	240	760
Kompensata nadwyżek z niedoborami	240	240
Roszczenia sporne:		
- z tytułu dostaw i usług	240	201
- z tytułu należności od pracowników	240	231, 234
Zasądzone należności	240	750, 760
Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	240	130
Odpisanie zobowiązań przedawnionych dotyczących działalności:		
- eksploatacyjnej	240	761
- inwestycyjnej	240	080
Wpłata należności	101, 130,	240
Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz różnych jednostek, innych niż budżet i ZUS	231	240
Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych lub nieistotnych obciążających:		
- pozostałe koszty operacyjne	761	240
Ujawnione nadwyżki:		
- gotówki	101	240
- podstawowych środków trwałych umarzanych stopniowo	011	240
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu	013	240
- inwestycji	080	240
Rozliczenie niedoborów i szkód środków obrotowych w wyniku:		
- kompensaty z nadwyżki	240	240
- uznania za pozostałe koszty operacyjne	761	240
- uznania za zwiększające koszty działalności	080, 401,	240
- uznania za zmniejszające fundusz jednostki (niedobory podstawowych środków trwałych w wartości netto)	800	240
- obciążenia osób i jednostek odpowiedzialnych, jeśli wyraziły na to zgodę	234, 240	240
Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych	130	240

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
245	Wpływy do wyjaśnienia	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną do konta 245 prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat i tworzona jest w zależności od potrzeb.

Typowe zapisy konta 245 ” Pozostałe rozrachunki”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Uznanie wpłaty za spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym	245	221
Zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty	245	130
Przekazanie, po wyjaśnieniu, mylnie wpłaconych kwot na inne rachunki bankowe	245	135
Zaliczenie wpłaty, po przeprowadzonym postępowaniu, wyjaśniającym do przychodów nieprzypisanych lub niezawidencjonowanych wcześniej jako należność	245	720, 750, 760
Wpływ na rachunek bieżący jednostki budżetowej kwoty dotyczącej należności z tytułu dochodów budżetowych bez podania tytułu wpłaty	130	245
Wpłata na rachunek funduszy specjalnego przeznaczenia kwot dotyczących należności budżetowych	135	245

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
290	Odpisy aktualizujące należności	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie tytułów odpisów aktualizujących należności wątpliwych. Ze względu na konieczność corocznej weryfikacji sald należności oraz odmienny sposób ewidencji wprowadza się ewidencję szczegółową według: <ul style="list-style-type: none"> • tytułów operacji, • grup należności.

Typowe zapisy konta 290 "Odpisy aktualizujące należności"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności dotyczących: - działalności eksploatacyjnej, - operacji finansowych oraz finansowych przychodów budżetowych, - funduszy specjalnego przeznaczenia.	290 290 290	720,760 750 851
Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych	290	201, 221, 234, 240
Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu	290	720, 750, 760
Odpis aktualizujący wątpliwe należności związane: - z działalnością eksploatacyjną, - z operacjami finansowymi, - z funduszami specjalnego przeznaczenia.	720, 761 751 851	290 290 290
Przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek	201, 221, 234, 240	290

Zespół 3 – Materiały i towary

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów rzeczowych aktywów obrotowych w postaci materiałów.

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. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej konto 300 wykorzystywane jest głównie do dostaw usług i towarów, które zostały zafakturowane dopiero w następnym roku, ale do dnia sporządzenia bilansu.

Na stronie Wn konta 300 księguje się przede wszystkim:

- faktury VAT i rachunki dostawców obejmujące wartość dostarczonych materiałów czy towarów lub wpłaconych zaliczek, naliczony podatek VAT oraz ewentualne dodatkowe koszty obciążające nabywcę (np. transportu).

Na stronie Ma konta 300 księguje się:

- wartość wykonanych i przyjętych do 31 grudnia usług, które zostały zafakturowane dopiero w następnym roku, ale do dnia sporządzenia bilansu.

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
300	Rozliczenie zakupu	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja analityczna do konta 300 umożliwia ustalenie dostaw i usług niefakturowanych i zakładana jest w zależności od potrzeb.

Typowe zapisy konta 300 "Rozliczenie zakupu"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Faktury lub rachunki za dostawy oraz za usługi	300	201

Wartość zafakturowanych usług i dostaw towarów obciążających koszty działalności eksploatacyjnej	401, 402	300
--	----------	-----

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 sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań obowiązujących jednostkę.

Do kont zespołu 4, dla zachowania czystości obrotów, dopuszczalne jest stosowanie zapisu technicznego. Pozwala to na odzwierciedlenie w księgach rachunkowych prawidłowej wysokości kosztów.

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych.

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
400	Amortyzacja	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Dla konta 400 nie prowadzi się analityki. Amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonywana jest jednorazowo za okres całego roku. Odpisy należy księgować pod datą 31 grudnia każdego roku.

Typowe zapisy konta 400 „Amortyzacja”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Naliczenie amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	400	071
Zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji	071	400
Przeniesienie salda na koniec roku na wynik finansowy	860	400

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych na cele działalności podstawowej jednostki, a także w działalności pomocniczej i ogólnego zarządu jednostki.

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 – Wynik finansowy.

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
401	Zużycie materiałów i energii	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Do konta 401 przyporządkowane są nw. paragrafy klasyfikacji wydatków: 421 – Zakup materiałów i wyposażenia 422 – Zakup środków żywności 426 – Zakup energii</p>

Typowe zapisy konta 401 "Zużycie materiałów i energii"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych umarzanych w 100% w miesiącu oddania do używania	401	072
Poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii (elektrycznej, wodnej, ciepłej)	401	201, 300
Niedobory inwentaryzacyjne zwiększające koszty	401	240
Zmniejszenie kosztów na podstawie korygujących dowodów sprzedaży	201	401
Przeniesienie kosztów zużycia materiałów i energii na koniec roku obrotowego	860	401
Zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów	401	401

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
402	Usługi obce	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Do konta 402 przyporządkowane są nw. paragrafy klasyfikacji wydatków:</p>

		427 – Zakup usług remontowych 430 – Zakup usług pozostałych 433 – Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego 436 – Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych
--	--	---

Typowe zapisy konta 402 "Usługi obce"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Poniesione koszty usług obcych – np. remontowych, napraw, konserwacji, transportowych, pocztowych, bankowych, najmu i dzierżawy lokali, sprzętu, wywozu śmieci, odprowadzania ścieków, telekomunikacyjnych, opłat za pobyt w domu pomocy społecznej	402	201
Zmniejszenie kosztów na podstawie korygujących dowodów sprzedaży	201	402
Przeniesienie kosztów usług obcych na koniec roku obrotowego	860	402
Zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów	402	402

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu:

- opłat o charakterze podatkowym, (np. opłaty za czynności cywilnoprawne, opłaty z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska, opłaty za ochronę środowiska, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi),
- opłat: notarialnej, skarbowej, administracyjnej i sądowej.

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
403	Podatki i opłaty	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Do konta 403 przyporządkowane są nw. paragrafy klasyfikacji wydatków: 443 – Różne opłaty i składki 448 – Podatek od nieruchomości 452 – Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego

Typowe zapisy konta 403 "Podatki i opłaty"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Naliczone opłaty i podatki	403	201, 225, 240
Zmniejszenie naliczonych uprzednio opłat	201, 225, 240	403
Przeniesienie kosztów podatków i opłat na koniec roku obrotowego	860	403
Zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów	403	403

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 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 – Wynik finansowy.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
404	Wynagrodzenia	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Do konta 404 przyporządkowane są nw. paragrafy klasyfikacji wydatków: 401 – Wynagrodzenia osobowe pracowników 404 – Dodatkowe wynagrodzenia roczne 417 – Wynagrodzenia bezosobowe

Typowe zapisy konta 404 „Wynagrodzenia”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Naliczone wynagrodzenia brutto	404	231
Zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczeniu wynagrodzeń	231	404
Przeniesienie kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego	860	404
Zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów	404	404

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 koncie 405 ujmuje się w szczególności:

- koszty ubezpieczeń społecznych pracowników i podopiecznych, obciążających jednostkę,
- koszty z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale nie zaliczanych do wynagrodzeń,
- naliczone w ciężar kosztów odpisy na ZFŚS,
- koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę,
- wpłaty na PPK w części obciążającej pracodawcę,
- wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia,
- inne świadczenia na rzecz pracowników oraz innych osób uprawnionych.

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.</p> <p>Do konta 405 przyporządkowane są nw. paragrafy klasyfikacji wydatków:</p> <p>302 – Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń (z wyłączeniem odpraw pośmiertnych)</p> <p>411 – Składki na ubezpieczenia społeczne</p> <p>412 – Składki na Fundusz Pracy</p> <p>428 – Zakup usług zdrowotnych</p> <p>444 – Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</p> <p>470 – Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej</p> <p>471 – Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający</p>

Typowe zapisy konta 405 "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Naliczone składki na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy – opłacane przez pracodawcę	405	229
Naliczone składki na PPK ponoszone przez podmiot zatrudniający	405	240
Naliczone na liście płac wydatki niezaliczane do wynagrodzeń	405	231
Wartość przelanych odpisów na ZFŚS	405	130
Ekwiwalenty oraz inne świadczenia dla pracowników	405	234
Koszty obowiązkowych badań lekarskich	405	201
Koszty szkoleń pracowników	405	201
Naliczenie funduszu zdrowotnego	405	234, 240
Zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych (np. z tytułu błędów w obliczeniach)	201, 229, 234	405
Przeniesienie kosztów ubezpieczeń i innych świadczeń na koniec roku obrotowego	860	405
Zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów	405	405

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400 – 405, względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 751 lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie 761.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, z wyjątkiem delegacji związanych bezpośrednio z budową środków trwałych, które obciążają konto 080, lub z działalnością finansowaną z funduszy celowych,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy,
- inne pozostałe obciążenia.

Koszty zakwaterowania, wyżywienia, czy przejazdu związane bezpośrednio z udziałem w szkoleniu, klasyfikujemy do §470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej, jako świadczenia na rzecz pracownika łącznie z kosztami szkolenia na koncie 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
409	Pozostałe koszty rodzajowe	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.</p> <p>Do konta 409 przyporządkowane są nw. paragrafy klasyfikacji wydatków:</p> <p>302 – Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń (w zakresie odpraw pośmiertnych)</p> <p>441 – Podróże służbowe krajowe</p> <p>442 – Podróże służbowe zagraniczne</p> <p>443 – Różne opłaty i składki</p> <p>461 – Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego</p>

Typowe zapisy konta 409 "Pozostałe koszty rodzajowe"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Koszty podróży służbowych pracowników własnych	409	234, 240
Składki z tytułu ubezpieczeń majątkowych i osobowych	409	240
Ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej środków czystości, narzędzi, sprzętu itp.	409	101, 130
Odprawy z tytułu wypadków przy pracy	409	234, 240
Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych	101, 130, 234, 240	409
Przeniesienie pozostałych kosztów rodzajowych na koniec roku obrotowego	860	409
Zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów	409	409

Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400 – 405 i 409.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej,
- składki na ubezpieczenie zdrowotne świadczeniobiorców.

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
410	Inne świadczenia finansowane z budżetu	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.</p> <p>Do konta 410 przyporządkowane są nw. paragrafy klasyfikacji wydatków:</p> <p>311 – Świadczenia społeczne</p> <p>413 – Składki na ubezpieczenie zdrowotne świadczeniobiorców</p>

Typowe zapisy konta 410 "Inne świadczenia finansowane z budżetu"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Naliczone składki na ubezpieczenie zdrowotne świadczeniobiorców	410	229
Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych	229	410
Przeniesienie kosztów innych świadczeń finansowanych z budżetu na koniec roku obrotowego	860	410
Zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów	410	410

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody, koszty" służą do ewidencji związanych z działalnością podstawową:

- przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
- przychodów i kosztów finansowych,
- pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, tj. opłaty, inne dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych.

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

W rachunku zysków i strat przychody z tytułu dochodów budżetowych wykazywane są w poz. A.VI. Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencję analityczną przychodów ujmowanych na koncie 720 należy prowadzić, uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego jednostki.</p>

Typowe zapisy konta 720 "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Odpisy należności z tytułu dochodów budżetowych	720	221
Odpisy aktualizujące należności budżetowe	720	290
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720	860
Przychody z tytułu dochodów budżetowych:		
- przypisanych jako należności,	221	720
- wpłaconych do kasy lub banku (nieprzypisane)	101, 130	720
Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych	290	720
Zaliczenie do przychodów z tytułu dochodów budżetowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione	245	720

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.

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

W rachunku zysków i strat koszty ujmowane na koncie 750 wykazuje się w grupie G. Przychody finansowe.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
750	Przychody finansowe	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.</p>

Typowe zapisy konta 750 "Przychody finansowe"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	750	860
Zmniejszenia należności dochodów budżetowych podlegających ewidencji na tym koncie	750	221
Wpływ odsetek naliczonych przez bank od środków na rachunku bankowym	130, 135	750
Zmniejszenia odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów finansowych	290	750

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koszty finansowe składają się przede wszystkim naliczone wymagalne od jednostek odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

Na stronie Wn konta księguje się koszty operacji finansowych obejmujące w szczególności:

- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji oraz ZFŚS,
- odpisy aktualizujące wartość aktywów finansowych,
- odpisy należności z tytułu operacji finansowych,
- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.

Saldo konta 751 na koniec roku przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego konto nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat koszty ujmowane na koncie 751 wykazuje się w grupie H. Koszty finansowe.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
751	Koszty finansowe	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencję analityczną do konta 751 należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.</p> <p>W celu sporządzenia rachunku zysków i strat ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów z tytułu zarachowanych odsetek w zapłacie zobowiązań.</p>

Typowe zapisy konta 751 "Koszty finansowe"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zapłata odsetek z tytułu nieterminowego regulowania zobowiązań – bez przypisu	751	101, 130
Naliczenie odsetek od nieuregulowanych w terminie wymagalnych zobowiązań	751	201, 225, 229, 240
Odpisy aktualizujące należności dotyczące kosztów finansowych	751	290
Przeniesienie na dzień bilansowy kosztów finansowych na wynik finansowy	860	751

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, 750. Ponadto konto służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym profilem jej prowadzenia.

Spośród pozostałych przychodów operacyjnych w jednostkach budżetowych w szczególności występują przychody związane:

- ze zbyciem środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie), wartości niematerialnych i prawnych,
- ze sprzedażą pozostałości po zlikwidowanych środkach trwałych,
- z odpisaniem zobowiązań przedawnionych i umorzonych, z wyjątkiem zobowiązań o charakterze publicznoprawnym, nieobciążających kosztów działalności operacyjnej,
- z korektami odpisów aktualizujących wartość aktywów, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowe,
- z otrzymanymi odszkodowaniami i karami,
- z otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny, aktywów obrotowych, w tym także środków pieniężnych na inne cele niż nabycie gotowych środków trwałych, inwestycji oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- z odpisaniem niewyjaśnionych nadwyżek aktywów obrotowych, ujawnionych w trakcie inwentaryzacji (niepodlegających kompensacie z niedoborami oraz niekorygującymi kosztów na koncie 401),
- z należnym jednostce wynagrodzeniem płatnika podatku dochodowego,
- z wynajmem środków trwałych jednostki, gdy nie stanowi to przedmiotu jej statutowej działalności,
- ze złomowaniem zapasów aktywów obrotowych,
- ze zdarzeniami losowymi (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.

W rachunku zysków i strat pozostałe przychody operacyjne, z wyjątkiem przychodów z tytułu sprzedaży niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w poz. D.III. „Inne przychody operacyjne”, natomiast w poz. D. I wykazuje się zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
760	Pozostałe przychody operacyjne	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej odpowiedniej dla pozostałych przychodów operacyjnych. Umożliwia sporządzenie planów i sprawozdań finansowych oraz analizę wykonania tych planów.

Typowe zapisy konta 760 "Pozostałe przychody operacyjne"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz wartości niematerialnych i prawnych	760	201, 221, 234, 240
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych	760	860
Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, materiałów i odpadów po likwidacji składników majątkowych oraz z najmu, dzierżawy jednostek budżetowych, jeśli nie są one przychodami z ich działalności statutowej	101, 130, 201, 221, 234, 240	760
Odpisanie przedawnionych zobowiązań	201, 231, 234, 240	760
Otrzymane lub należne odszkodowania (niezwiązane ze zdarzeniami losowymi), kary oraz uprzednio odpisane należności	101, 130, 234, 240	760
Otrzymane darowizny oraz nieodpłatnie przejęte do działalności operacyjnej materiały i środki pieniężne	101, 130	760
Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe (w aktualnej wartości według wyceny)	013	760
Odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania (z wyjątkiem dotyczących należności z tytułu przychodów finansowych)	290	760
Przesądzone koszty postępowania spornego	240	760
Należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego	225	760
Przyznanie odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami	240	760
Wpłata przyznanego od ubezpieczyciela odszkodowania z tytułu zdarzeń losowych bez wcześniejszego przypisania należności	130	760

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Ponadto konto 761 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- wartość w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów,
- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności: zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, jeżeli nie są pokrywane z uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego, odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe,
- ujemne skutki finansowe (straty finansowe) odzwierciedlające szkody w aktywach wywołane zdarzeniami losowymi, np. powódź, pożar, huragan, gradobicie, oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń, zarówno w majątku trwałym, jak i obrotowym („koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie”).

Straty ujmuje się w ewidencji w tym roku, w którym wystąpiły, jeżeli wiadomość uzyskano do dnia rzeczywistego zamknięcia ksiąg rachunkowych tego roku.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat pozostałe koszty operacyjne, z wyjątkiem kosztów bezpośrednio związanych ze sprzedażą niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w poz. E.II. „Pozostałe koszty operacyjne”.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
761	Pozostałe koszty operacyjne	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną do konta 761 należy dostosować do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analizy.

Typowe zapisy konta 761 "Pozostałe koszty operacyjne"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wartość sprzedanych materiałów (w cenie ewidencyjnej)	761	401
Niezawinione niedobory aktywów obrotowych	761	240
Zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego związane z działalnością operacyjną	761	101, 130, 201, 225, 234, 240
Odpisane, przedawnione, umorzone należności inne niż związane z przychodami finansowymi lub funduszami celowymi, jeżeli wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego	761	201, 231, 234, 240
Odpisy aktualizujące należności wątpliwe (z wyjątkiem należności z tytułu przychodów finansowych)	761	290
Koszty związane ze sprzedażą środków trwałych i inwestycji	761	101, 130, 201
Niedobory i szkody powstałe w majątku obrotowym w wyniku zdarzeń losowych (w dacie ich stwierdzenia)	761	240, 080
Wygaśnięcie hipoteki w związku z umorzeniem należności	761	221
Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne	130, 201, 225, 234, 240	761
Przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych	860	761

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszu jednostki i funduszy specjalnego przeznaczenia, dotacji i finansowania inwestycji z budżetu, wyniku finansowego i jego rozliczenia.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie 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:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,

- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnicę z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość nieumorzoną sprzedanych, zlikwidowanych na skutek zużycia i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji oraz koszty inwestycji bez efektów.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
800	Fundusz jednostki	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.</p> <p>W ramach konta 800 wyodrębniono konta analityczne zgodne z załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów 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: „Zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego”</p>

Typowe zapisy konta 800 "Fundusz jednostki"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (zapis w księgach rachunkowych pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800	860
Przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222	800	222
Wyksięgowanie kosztów sprzedanych inwestycji	800	080
Nieodpłatne przekazanie inwestycji	800	080

Wyksięgowanie poniesionych kosztów na zaniechane inwestycje	800	080
Wartość brutto środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia (pod datą postawienia środków trwałych w stan likwidacji)	800	011
Wartość nieumorzona sprzedanych środków trwałych	800	011
Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w wartości początkowej	800	011
Zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej	800	071
Zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto)	800	011
Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego - księgowanie w księgach roku następnego pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego za rok ubiegły	860	800
Przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223	223	800
Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny inwestycje	080	800
Równowartość wydatków budżetowych na sfinansowanie własnych inwestycji	080	800
Otrzymanie nieodpłatnie z tytułu darowizny środki trwałe (wartość brutto)	011	800
Zwiększenie wartości środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto)	011	800

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki budżetowej – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
860	Wynik finansowy	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Do konta 860 nie prowadzi się analityki.

Typowe zapisy konta 860 „Wynik finansowy”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów działalności według rodzaju	860	400 – 405, 409 – 410
Przeniesienie w końcu roku wartości w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów	860	761
Przeniesienie w końcu roku kosztów operacji finansowych	860	751
Przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów operacyjnych	860	761
Przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły – pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	860	800
Przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720	860
Przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych	750	860
Przeniesienie w końcu roku pozostałych przychodów operacyjnych	760	860
Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800	860

KONTA POZABILANSOWE

Jednostki budżetowe są zobowiązane do ewidencjonowania na kontach pozabilansowych danych dotyczących planów finansowych wydatków oraz zaangażowania poszczególnych rodzajów środków. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie są ujmowane w bilansie.

Konto 920 – „Wkład własny niepieniężny”

Służy do ewidencji wkładu własnego niepieniężnego poniesionego przy realizacji projektów.

Na stronie Wn ujmuje się wyksięgowanie wkładu własnego niepieniężnego na podstawie dokumentu PK w wysokości poniesionego wkładu niepieniężnego w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma ujmuje się przypis wkładu własnego niepieniężnego na podstawie dokumentów przedstawionych przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację określonego projektu.

Saldo konta 920 to wartość wniesionego wkładu własnego niepieniężnego.

Analityka do konta 920 winna umożliwić ustalenie wkładu własnego niepieniężnego z podziałem na poszczególne projekty.

Konto 930 – „Obce środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych będących własnością innych jednostek, przekazanych w użyczenie jednostce budżetowej.

Na stronie Wn ujmuje się przychody obcych środków trwałych.

Na stronie Ma ujmuje się zwrot obcych środków trwałych właścicielowi.

Na koniec roku konto wykazuje saldo Wn, które oznacza wartość obcych środków trwałych będących w użyczeniu jednostce budżetowej.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
930	Obce środki trwałe	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja szczegółowa do konta 930 powinna umożliwić ustalenie wartości środków trwałych przekazanych w użyczenie oraz jednostek, od których przyjęto środki trwałe.

Konto 931 – „Pozostałe obce środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości pozostałych środków trwałych będących własnością innych jednostek, przekazanych w użyczenie jednostce budżetowej.

Na stronie Wn ujmuje się przychody pozostałych obcych środków trwałych.

Na stronie Ma ujmuje się zwrot pozostałych obcych środków trwałych właścicielowi.

Na koniec roku konto wykazuje saldo Wn, które oznacza wartość obcych środków trwałych będących w użyczeniu jednostce budżetowej.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
931	Pozostałe obce środki trwałe	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>

		Ewidencja szczegółowa do konta 931 powinna umożliwić ustalenie wartości pozostałych środków trwałych przekazanych w użyczenie oraz jednostek, od których przyjęto środki trwałe.
--	--	--

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta ujmuje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania środków na wydatki budżetowe ujęte w planie finansowym jednostek budżetowych na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku,
- przewyżkę zaangażowania ponad zrealizowane wydatki danego roku – saldo Ma konta 998, które 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 999.

Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Zmniejszenie zaangażowania wydatków budżetowych w roku bieżącym dokonuje się zapisem ujemnym.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków zaewidencjonowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego (przeksięgowanie na początku danego roku na konto 998).

Na stronie Ma ujmuje się:

- zaangażowanie wynikające z zawartych umów, decyzji i innych postanowień, których termin płatności przypada w przyszłych latach,
- wartość niewygasających wydatków budżetowych.

Zmniejszenie zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych dokonuje się zapisem ujemnym.

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Zakładowy plan kont instytucji kultury: Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnej Biblioteki Publicznej

W instytucjach kultury stosuje się zasadę księgowania zadaniowego.

Księga główna zakładowego planu kont instytucji kultury obejmuje następujące konta:

Konta bilansowe

Zespól 0 – Aktywa trwałe

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespól 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

141 – Środki pieniężne w drodze

Zespól 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

225 – Rozrachunki z budżetami

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 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
- 490- Rozliczenie kosztów

Zespół 5 – Koszty działalności statutowej

- 500 – Koszty działalności wg zadań

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 740- Dotacja podmiotowa
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 – Fundusz jednostki
- 840 – Rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 860 – Wynik finansowy

Opis kont dla instytucji kultury

KONTA BILANSOWE

Zespół 0 – Aktywa trwałe

Majątek trwały to kontrolowane przez instytucje zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku zdarzeń przeszłych, które w przyszłości spowodują wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych. Majątek trwały (aktywa trwałe) jest to ta część aktywów instytucji której przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż rok.

Na kontach zespołu 0 "Aktywa trwałe" ewidencjonuje się:

- rzeczowy majątek trwały,
- wartości niematerialne i prawne,
- finansowy majątek trwały,
- umorzenie majątku,
- środki trwałe w budowie (inwestycje).

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością instytucji, które umarzane są stopniowo wg stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz gruntów.

Na koncie 011 ewidencjonuje się środki trwałe, których jednostkowa wartość początkowa przekracza 10.000 zł i finansowane są ze środków pieniężnych przewidzianych na finansowanie „inwestycji” w pojęciu używanym w ustawie o finansach publicznych.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
011	Środki trwałe	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Do konta 011 prowadzi się ewidencję szczegółową, w postaci ksiąg inwentarzowych, stanowiących wykaz poszczególnych obiektów oraz tabel amortyzacyjnych prowadzonych techniką ręczną.</p> <p>Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT.</p> <p>W ewidencji szczegółowej ujmuje się: rok budowy lub produkcji, datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu przychodu lub rozchodu, numer inwentarzowy obiektu, nazwę środka trwałego, symbol klasyfikacji środków trwałych, stawkę amortyzacji, wartość początkową i umorzenie każdego obiektu inwentarzowego z uwzględnieniem zmian z tytułu aktualizacji oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej o poniesione koszty ulepszenia.</p> <p>Konta analityczne tworzone są w następujący sposób:</p> <p><u>symbol konta analitycznego</u></p> <p>011/000/00000/0000/00 Środki trwałe</p> <p>011/001/00000/0000/00 Środki trwałe-Budynki i lokale (grupa 1)</p> <p>011/002/00000/0000/00 Środki trwałe-Obiekty inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2)</p> <p>011/003/00000/0000/00 Środki trwałe-Kotły i maszyny energetyczne (grupa 3)</p> <p>011/004/00000/0000/00 Środki trwałe-Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania (grupa 4)</p> <p>011/005/00000/0000/00 Środki trwałe-Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty (grupa 5)</p> <p>011/006/00000/0000/00 Środki trwałe-Urządzenia techniczne (grupa 6)</p> <p>011/007/00000/0000/00 Środki trwałe-Środki transportu (grupa 7)</p> <p>011/008/00000/0000/00 Środki trwałe-Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie (grupa 8)</p>

Typowe zapisy konta 011 "Środki trwałe"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku: <ul style="list-style-type: none"> zakupu gotowych środków trwałych, zakończenia inwestycji, poniesienia nakładów na ulepszenie lub modernizację 	011	080
Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych otrzymanych od innej jednostki na podstawie decyzji właściwego organu		
- wartość nieumorzona	011	800
- wartość dotychczasowego umorzenia	011	071
Przyjęcie ujawnionych środków trwałych	011	800
Zwiększenie wartości środków trwałych wskutek urzędowej aktualizacji wyceny	011	800

Nieodpłatnie otrzymane z tytułu darowizny lub spadku	011	800
Ujawnienie w toku inwentaryzacji środka trwałego nieobjętego ewidencją (nadwyżka)	011	240
Zakup środka trwałego niewymagającego montażu – wartość łącznie z VAT, niepodlegającym odliczeniu	011	201
Wycofanie środka trwałego na skutek likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia		
- wartość nieumorzona	800	011
- wartość dotychczasowego umorzenia	071	011
Sprzedaż środka trwałego		
- wartość nieumorzona	800	011
- wartość dotychczasowego umorzenia	071	011
Nieodpłatne przekazanie środka trwałego		
- wartość nieumorzona	800	011
- wartość dotychczasowego umorzenia	071	011
Likwidacja środka trwałego na skutek zdarzenia losowego		
- wartość nieumorzona	761	011
- wartość dotychczasowego umorzenia	071	011
Zwrot środka trwałego dostawcy w okresie gwarancji	240	011
Zmniejszenie wartości w wyniku urzędowej aktualizacji	800	011
Zmniejszenie wartości środka trwałego o odłączoną nieumorzoną część peryferyjną	800	011
Ujawnione w toku inwentaryzacji niedobory środków trwałych		
- wartość nieumorzona	240	011
- wartość dotychczasowego umorzenia	071	011

Podstawą zapisu na stronie Wn konta 011 jest dowód OT- przyjęcie środka trwałego sporządzony na podstawie faktury VAT, protokołu odbioru inwestycji, decyzji organu o nieodpłatnym przekazaniu na rzecz jednostki, protokół ujawnienia, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, protokół przeszacowania wartości, akt darowizny lub spadku.

Podstawą zapisu na stronie Ma konta 011 jest dowód LT- likwidacja środka trwałego, faktura sprzedaży, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, protokół przeszacowania wartości.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące, podlegających umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania w korespondencji z kontem 401.

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:

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
013	Pozostałe środki trwałe	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Do konta 013 prowadzi się ewidencję szczegółową (ilościowo-wartościową) dla przedmiotów, których wartość początkowa przekracza 500 zł lub szczególnie ważnych dla jednostki. Księgi inwentarzowe prowadzi się techniką ręczną.</p> <p>Analityka do konta 013 nie prowadzi się.</p>

Typowe zapisy konta 013 "Pozostałe środki trwałe"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przyjęcie pozostałych środków trwałych bezpośrednio z zakupów	013	201
Przyjęcie pozostałych środków trwałych z inwestycji (jako pierwsze wyposażenie)	013	080
Otrzymanie pozostałego środka trwałego w formie darowizny	013	760
Otrzymanie pozostałego środka trwałego od innej jednostki na podstawie decyzji właściwego organu	013	072
Ujawnienie w toku inwentaryzacji pozostałych środków trwałych nieobjętych ewidencją (nadwyżka)	013	240
Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zużycia lub zniszczenia, sprzedaży	072	013
Zdjęcie z ewidencji pozostałych środków trwałych ujawnionych w toku inwentaryzacji jako niedobór	240	072
Nieodpłatne przekazanie używanych pozostałych środków trwałych	072	013
Rozchód pozostałych środków trwałych w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo-wartościowej	072	013

Podstawą zapisu na stronie Wn konta 013 jest faktura zakupu, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Podstawą zapisu na stronie Ma konta 013 jest protokół likwidacji, faktura sprzedaży, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w instytucji.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
014	Zbiory biblioteczne	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Analityka do konta 014 nie prowadzi się

Typowe zapisy konta 014 "Zbiory biblioteczne"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zakup zbiorów bibliotecznych	014	201
Otrzymanie zbiorów bibliotecznych w formie darowizny	014	760
Nieodpłatne otrzymanie zbiorów bibliotecznych od innych jednostek budżetowych	014	072
Ujawnienie w toku inwentaryzacji nadwyżki zbiorów bibliotecznych	014	240
Zdjęcie z ewidencji zbiorów bibliotecznych wskutek nieodpłatnego przekazania lub sprzedaży	072	014
Zdjęcie z ewidencji zbiorów bibliotecznych wskutek likwidacji zużytych zbiorów lub przekazania zbiorów nieprzydatnych	072	014
Zdjęcie z ewidencji ujawnionych w toku inwentaryzacji niedoborów zbiorów bibliotecznych	072	240

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.

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
020	Wartości niematerialne i prawne	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja szczegółowa poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w postaci ksiąg inwentarzowych prowadzonych techniką ręczną. Ewidencja szczegółowa winna umożliwić grupowanie poszczególnych składników w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia na koncie 071 i na koncie 072.

	<p>Wartości niematerialne i prawne o wartości równej lub wyższej niż 10.000 zł umarza się według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z tym że odpisów amortyzacyjnych od licencji na programy komputerowe dokonuje się w wysokości 30% rocznie. Pozostałe umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.</p> <p>Analityka do konta 020 wygląda następująco: <u>symbol konta analitycznego</u> 020/000/00000/0000/00 Wartości niematerialne i prawne 020/001/00000/0000/00 Wartości niematerialne i prawne-umarzane jednorazowo 020/002/00000/0000/00 Wartości niematerialne i prawne-umarzane stopniowo</p>
--	---

Typowe zapisy konta 020 "Wartości niematerialne i prawne"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zakup wartości niematerialnych i prawnych – wartość łącznie z VAT niepodlegającym odliczeniu	020	201
Otrzymane nieodpłatnie:		
- o wartości powyżej ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych		
• wartość nieumorzona	020	800
• wartość dotychczasowego umorzenia	020	071
- o wartości poniżej ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych	020	072
Otrzymane nieodpłatnie:		
- od jednostek budżetowych		
• nowe	020	760
• używane	020	072
- od innych jednostek i osób prawnych	020	760
Rozchód, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne		
- umarzane stopniowo		
• wartość nieumorzona	800	020
• wartość dotychczasowego umorzenia	071	020
• wartość dotychczasowego umorzenia	072	020
- umarzane jednorazowo		
Zdjęcie z ewidencji ujawnionego w trakcie inwentaryzacji niedoboru wartości niematerialnych i prawnych	071	020

Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

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

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.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo według stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Saldo konta 071 koryguje wartość początkową podstawowych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych z konta 020. Wobec tego w bilansie podstawowe środki trwałe i podstawowe wartości niematerialne i prawne wykazuje się wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję szczegółową prowadzi się w postaci tabel amortyzacyjnych. Wartości umorzenia ujmuje się w księgach inwentarzowych Analityka do konta 071 przedstawia się następująco: <u>symbol konta analitycznego</u> 071/000/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip 071/001/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip- Budynki i lokale 071/002/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip- Obiekty inżynierii lądowej i wodnej 071/003/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip- Kotły i maszyny energetyczne 071/004/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip- Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania 071/005/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip- Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty 071/006/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip- Urządzenia techniczne 071/007/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip- Środki transportu 071/008/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip- Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie 071/009/00000/0000/00 Umorzenie środków trwałych oraz wnip- Wartości niematerialne i prawne</p>

Typowe zapisy konta 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu:		
- zużycia lub zniszczenia	071	011, 020
- sprzedaży	071	011, 020
- nieodpłatnie przekazanych	071	011, 020

Urządowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych	071	800
Bieżące naliczenie umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	400	071
Urządowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych, podlegających stopniowemu umarzaniu	800	071
Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki		
- podstawowych środków trwałych	011	071
- podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	020	071

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, które umarza się 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 pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej będących w używaniu pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald konta 013, 014 oraz 020 w części odnoszącej się do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków ujętych na kontach 013 i 020 w części dotyczącej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Analityka do konta 072 przedstawia się następująco: <u>symbol konta analitycznego</u> 072/000/00000/0000/00 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wnip oraz zbiorów bibliotecznych 072/001/00000/0000/00 Umorzenie pozostałych środków trwałych 072/002/00000/0000/00 Umorzenie pozostałych środków trwałych-Wartości niematerialne i prawne 072/003/00000/0000/00 Umorzenie pozostałych środków trwałych-Zbiory biblioteczne</p>

Typowe zapisy konta 072 "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych rozchodowanych z tytułu:		
- likwidacji, sprzedaży	072	013, 014 ,020
- nieodpłatnego przekazania	072	013, 014, 020
- niedoboru lub szkody	072	240
- wyłączenia z ewidencji ilościowo-wartościowej	072	013, 020
Umorzenie naliczone od nowych wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie od jednostek innych niż jednostki budżetowe	401	072
Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, otrzymanych na podstawie decyzji od innej jednostki	013, 014, 020	072

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

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji (środków trwałych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia istniejącego już środka trwałego) oraz rozliczenia tych kosztów.

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych przez instytucję na mające powstać nowe podstawowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów.

Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników i wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych, w tym również:

- nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych,
- naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych,
- opłaty (np. notarialne, sądowe),
- odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową.

Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszone o przychody z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji,

- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty budowy budynków i budowli,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne,
- założenia stref ochronnych,
- założenia zieleni,
- poniesione w obcych środkach trwałych, a związane z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika), tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych,
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- zagospodarowania pomelioracyjnego,
- przygotowania do eksploatacji nowo budowanych zakładów lub obiektów, które poniesiono przed przekazaniem inwestycji do używania (np. szkolenie kadr dla nowych inwestycji),
- nie podlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek od towarów i usług (VAT) dotyczący inwestycji,
- cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych,
- koszty ubezpieczania inwestycji w okresie realizacji,
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Inwestycje finansowane są bezpośrednio z rachunku bieżącego instytucji– konto 130 ze środków planowanych we właściwych paragrafach na majątkowe wydatki budżetowe.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 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:

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

Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne w sposób zapewniający ustalenie kosztów nabycia i umożliwiający ustalenie źródeł finansowania inwestycji i wielkości zaangażowanych środków

Typowe zapisy konta 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zafakturowane roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji przez zewnętrznych kontrahentów (analityka środków dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych)	080	201, 240
Opłaty notarialne, sądowe, i inne związane z nabyciem gruntów lub prawa użytkowania wieczystego gruntów	080	225, 240
Wynagrodzenie osób fizycznych zatrudnionych do prac związanych z inwestycją	080	231
Zakup inwestycji rozpoczętych od innych jednostek lub obiektów wymagających ulepszenia	080	240
Zakup materiałów wydanych bezpośrednio na plac budowy	080	201, 240
Zakup maszyn i urządzeń przekazanych bezpośrednio do budowanych obiektów wymagających montażu lub stanowiących ich pierwsze wyposażenie	080	240
Równowartość pierwotnie odpisanej a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej wznowionej inwestycji	080	800
Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w budowie	080	800
Naliczone, w czasie trwania budowy środka trwałego, odsetki od kredytu płacone przez urząd j.s.t. realizujący zadanie inwestycyjne	080	130, 240
Koszty podróży służbowej poniesione w związku z budową środka trwałego	080	234
Przyjęcie środków trwałych z zakończonej realizacji środków trwałych w budowie (inwestycji)	011	080
Rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych	011	080
Rozliczenie kosztów ulepszenia obcych obiektów	011	080
Przyjęcie pozostałych środków trwałych z zakończonej realizacji środków trwałych w budowie (inwestycji), jako pierwszego wyposażenia	013	080
Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie	800	080
Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach inwestycji rozpoczętych	240	080
Rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych	800	080
Rozliczenie inwestycji sprzedanych	800	080
Odpisanie kosztów inwestycji niepodjętej (np.: niewykorzystanej dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej	800	080

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach,

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

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

Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie. Instytucje kultury nie posiadają pogotowia kasowego. Środki przeznaczone na wydatki pobierane są z banku na wniosek dyrektora lub osoby uprawnionej.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
101	Kasa	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 101 jest prowadzona w formie raportów kasowych.</p> <p>Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym pod datą rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy.</p> <p>Rejestracja wpłat i wypłat gotówkowych odbywa się za pośrednictwem Systemu Obsługi Kasy KASA+ firmy RADIX. Wzór przychodowego dowodu kasowego określono w instrukcji kasowej.</p> <p>System KASA+ umożliwia także sporządzanie i wydruk raportu oraz bankowych dowodów wpłaty. W raportach kasowych wszystkie przychody i rozchody gotówki w kasie ujmuje się w dniu ich dokonania. Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu.</p>

Typowe zapisy konta 101 „Kasa”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpływ środków pieniężnych podjętych z rachunku bankowego	101	141
Wpłaty z tytułu uprzednio pobranych zaliczek oraz zwrotu nadmiernych wydatków	101	231, 234, 240
Wpłata należności z tytułu niedoborów i szkód	101	234, 240
Nadwyżki kasowe ujawnione w trakcie inwentaryzacji	101	240
Odprowadzenie gotówki na własne rachunki bankowe	141	101
Wypłata zaliczki pracownikowi	234	101
Wypłata ekwiwalentów pracownikom (np. za używanie własnej odzieży roboczej, pranie, używanie własnego sprzętu)	234	101
Niedobory kasowe ujawnione w trakcie inwentaryzacji	240	101
Wypłaty z tytułu pokrycia zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych	201, 234, 240	101
Wypłaty z tytułu kar, grzywien i odszkodowań	761	101

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych instytucji kultury z tytułu dochodów i kosztów objętych planem finansowym.

Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność między instytucją, a bankiem. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Dochodem są wpływy uzyskane przez instytucje kultury z tytułu przychodów podlegających zarachowaniu na dochody, za wyjątkiem mylnych wpłat.

Kosztem jest każda kwota pobrana z rachunku bieżącego instytucji kultury, niezależnie od jej przeznaczenia, za wyjątkiem środków mylnie przelanych.

Uzyskane przez instytucje zwroty kosztów dokonanych w tym samym roku, dotyczące między innymi, korekty poniesionych kosztów, przyjmowane są na rachunek bieżący kosztów i zmniejszają wykonanie kosztów w danym roku.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację kosztów zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 740,
- pozostałych środków otrzymanych od innych instytucji.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane koszty zgodnie z planem finansowym instytucji, jak również środki pobrane do kasy na realizację kosztów (ewidencja wg tytułu kosztów), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

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

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

- kosztów; konto 130 w zakresie kosztów może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację kosztów, a niewykorzystanych do końca roku,

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
130	Rachunek bieżący jednostki	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja analityczna prowadzona jest z wyodrębnieniem obrotów i sald dochodów i kosztów..</p> <p>W ramach konta 130 wyodrębnia się następujące subkonta:</p> <p>130/000/00000/0000/00 Rachunek bieżący – Dotacja</p> <p>130/000/00000/0000/01 Rachunek bieżący Projekt</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i kosztów oraz uwzględnia wymogi sprawozdawczości.</p> <p>Do konta 130 przyporządkowany jest podział analityczny wg tytułu kosztów:</p> <p>130/001/00000/0000/00 Rachunek bieżący –Wynagrodzenia osobowe</p>

	130/002/00000/0000/00 Rachunek bieżący –Wynagrodzenia bezosobowe 130/003/00000/0000/00 Rachunek bieżący –Składki FUS i FP 130/004/00000/0000/00 Rachunek bieżący –Materiały i wyposażenia 130/005/00000/0000/00 Rachunek bieżący –Usługi obce 130/006/00000/0000/00 Rachunek bieżący –Usługi telekomunikacyjne 130/007/00000/0000/00 Rachunek bieżący –Energia elektryczna 130/008/00000/0000/00 Rachunek bieżący –Podróże służbowe 130/009/00000/0000/00 Rachunek bieżący –Odpisy na ZFŚS 130/0010/00000/0000/00 Rachunek bieżący –ZAIKS. dalsza analityka wg potrzeb
--	---

Typowe zapisy konta 130 "Rachunek bieżący jednostki"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpływ dotacji na wyodrębnione rachunki służące realizacji projektów i programów	130	740
Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania:		
- z sum pieniężnych w drodze,	130	141
- przelewem od dłużników z tytułu zwrotu wydatków dotyczących:		
• należności ujętych na kontach rozrachunków	130	201, 225, 229, 231, 234, 240
• zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów	130	401 – 405, 409
Wpływ odsetek naliczonych przez bank od środków na rachunku bankowym	130	750
Wpływy z tytułu niewłaściwych uznań banku, z wyłączeniem niewyjaśnionych należności z tytułu dochodów	130	240
Wpływ na rachunek dochodów niewyjaśnionych należności z tytułu dochodów	130	245
Uznanie rachunku rozliczeniowego z tytułu przekazania środków z rachunku VAT na zapłatę faktury MPP	130	141
Uznanie rachunku VAT kwotą odpowiadającą kwocie podatku od towarów i usług, z tytułu zapłaty należności przez kontrahenta przy użyciu komunikatu przelewu	130	141
Zrealizowane koszty związane z finansowaniem własnej działalności w formie:		
- gotówki pobranej z banku do kasy,	141	130
- przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych,	201,225, 229, 231, 234, 240	130
- przelewów z tytułu opłaty za dostawy i usługi zaliczonych bezpośrednio w ciężar kosztów,	401-403, 409,	130
- przelewów równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,	405	130
- przelewów refundacyjnych na rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	240	130
- zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych:		
• obciążających pozostałe koszty,	240, 761	130
• obciążające pracowników lub inne osoby	234, 240	130
Opłaty za usługi bankowe	402	130

Zapłata odsetek z tytułu zobowiązań publicznoprawnych	229	130
Zapłata odsetek z tytułu zobowiązań podatkowych	225	130
Zapłata odsetek z tytułu nieterminowego regulowania zobowiązań	201, 240, 751	130
Zapłata kar, grzywien lub odszkodowań, według wystawionych not księgowych	201, 221, 234	130
Wydatki z tytułu niewłaściwych obciążeń bankowych	240	130
Zwroty niewykorzystanej przez instytucje dotacji	740	130
Zwrot z rachunku dochodów wyjaśnionych wpłat z tytułu należności stanowiących dochody	245	130
Obciążenie rachunku VAT z tytułu: - podatku VAT od zapłaty zobowiązania z tytułu nabycia towarów lub usług, - zapłaty na rachunek urzędu skarbowego zobowiązań z tytułu podatków, - zapłaty na rachunek Zakładu Ubezpieczeń Społecznych należności z tytułu składek	141	130
Obciążenie rachunku rozliczeniowego z tytułu przekazania kwoty podatku od towarów i usług, z tytułu zapłaty należności przez kontrahenta przy użyciu komunikatu przelewu	141	130
Zapis techniczny	130	130

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między rachunkiem rozliczeniowym a rachunkiem VAT.

W instytucji kultury konto 141 służy do ewidencji:

- rozliczeń między kasą i bankiem na bieżąco,
- rozliczeń między rachunkami bankowymi.

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

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
141	Środki pieniężne w drodze	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Dla konta 141 nie prowadzi się analityki.

Typowe zapisy konta 141 ” Środki pieniężne w drodze”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przekazanie gotówki z kasy na rachunek bankowy	141	101
Pobranie gotówki z banku do kasy	141	130
Wpływ do kasy gotówki pobranej z banku	101	141
Wpływ na rachunek bankowy środków przekazanych z kasy	130	141

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

Konta zespołu 2 służą do ewidencji rozliczeń należności i zobowiązań z kontrahentami, wynagrodzeń, rozrachunków z pracownikami z tytułu wypłaconych zaliczek oraz potrąceń z wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń

związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi, rozrachunków z budżetem z tytułu podatków i ubezpieczeń społecznych oraz pozostałych rozrachunków z tytułu ubezpieczeń majątkowych, itp.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

Na kontach zespołu 2 dopuszcza się stosowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, w tym także zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz związanych z nimi należności i zobowiązań z tytułu przychodów finansowych.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności instytucji zaliczanych do dochodów, które ujmowane są 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.

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja analityczna umożliwia ustalenie należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów. Ewidencja rozrachunków prowadzona jest na bieżąco, zgodnie z zasadą memoriałową. Analityka do konta 201 tworzona jest w miarę potrzeb i wygląda następująco: <u>symbol konta analitycznego</u> 201/000/00000/0000/00 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami 201/000/00000/0000/01 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – nazwa kontrahenta 201/000/00000/0000/02 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – nazwa kontrahenta itd.</p>

Typowe zapisy konta 201 "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zapłata faktur z tytułu zakupu towarów i usług podlegających sfinansowaniu w ramach wydatków budżetowych objętych planem finansowym jednostki	201	130
Zapłata odsetek z tytułu nieterminowego regulowania zobowiązań	201	101, 130
Należne kary i odszkodowania – nota księgową	201	760
Naliczenie odsetek od wymagalnych należności z różnych tytułów, niestanowiących dochodów	201	750

Faktury korygujące, zmniejszające zobowiązania wobec dostawcy, np. z tytułu uznanej reklamacji, korekty błędu	201	401,402,409
Odpisanie zobowiązań (przedawnionych i umorzonych):		
- z działalności eksploatacyjnej z tytułu:		
• odsetek	201	750
• pozostałych tytułów	201	760
- z działalności inwestycyjnej	201	080
Zakup środka trwałego niewymagającego montażu – wartość łącznie z VAT niepodlegającym odliczeniu	011	201
Zakup pozostałych środków trwałych – wartość łącznie z VAT niepodlegającym odliczeniu	013	201
Zakup wartości niematerialnych i prawnych – wartość łącznie z VAT niepodlegającym odliczeniu	020	201
Roboty, usługi lub dostawy związane z realizacją środków trwałych w budowie (inwestycji) wykonane przez kontrahentów zewnętrznych	080	201
Obciążenia publicznoprawne dotyczące realizacji środków trwałych w budowie (inwestycji), w tym opłaty za zajęcie terenu, opłaty za wycinkę drzew, itp.	080	201
Zakup materiałów przekazanych bezpośrednio w koszty środków trwałych w budowie (inwestycji)	080	201
Zakup środków trwałych wymagających montażu lub ulepszenia	080	201
Zapłata przez dłużników odsetek z tytułu nieterminowego regulowania należności, niestanowiących dochodów budżetowych	130	201
Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub nieistotnych, na które:		
- nie dokonano odpisu aktualizującego:		
• działalności eksploatacyjnej	761	201
• działalności finansowanej z funduszy specjalnego przeznaczenia	851	201
• działalności inwestycyjnej	080	201
- dokonano odpisu aktualizujący	290	201
Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych – noty księgowe		
- z działalności eksploatacyjnej z tytułu:		
• kar	761	201
• odsetek za zwłokę w zapłacie	751	201
- z działalności inwestycyjnej do czasu zakończenia zadania	080	201
Zapis techniczny	201	201

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.

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

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
225	Rozrachunki z budżetami	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się z podziałem na poszczególne tytuły rozliczeń.</p> <p>W jednostkach oświatowych konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z następujących tytułów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podatku dochodowego od osób fizycznych ze stosunku pracy • podatku dochodowego od osób fizycznych od umów zlecenia i umów o dzieło, <p><u>Symbol konta analitycznego:</u></p> <p>225/000/00000/0000/00 Rozrachunki z budżetami</p> <p>225/001/00000/0000/00 Rozrachunki z budżetami-Podatek dochodowy od osób fizycznych- Podatek od wynagrodzeń osobowych</p> <p>225/002/00000/0000/00 Rozrachunki z budżetami-Podatek dochodowy od osób fizycznych- Podatek od umów zlecenie i o dzieło</p> <p>225/003/00000/0000/00 Rozrachunki z budżetami-Podatek dochodowy wynagrodzenia roczne</p> <p>225/004/00000/0000/00 Rozrachunki z budżetami-Podatek dochodowy od osób fizycznych- Podatek od ryczału</p> <p>itd.</p> <p>Konta analityczne zakładane są w zależności od potrzeb.</p>

Typowe zapisy konta 225 ” Rozrachunki z budżetami”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Należności od budżetu z tytułu nadpłat podatków uprzednio naliczonych dotyczące:		
• kosztów działalności eksploatacyjnej,	225	403
• wpłaconych w imieniu pracowników (np. podatek dochodowy od osób fizycznych)	225	231
Zapłata zobowiązań wobec budżetu	225	130
Zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków, opłat i ceł obciążających koszty lub fundusze	080, 403,	225
Zobowiązania z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych naliczony i potrącony z list płac	231	225
Naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań	080, 751, 761	225
Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem (zwrot nadpłat)	130	225

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i Fundusz Pracy.

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.

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków z ZUS z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków:</p> <ul style="list-style-type: none"> - składki na ubezpieczenie społeczne, - składki na ubezpieczenie zdrowotne - składki na Fundusz Pracy

Typowe zapisy konta 229 ” Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zapłata obciążeń publicznoprawnych (składki ZUS, składki na Fundusz Pracy)	229	130
Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń	229	231
Odpisanie zobowiązań przedawnionych	229	760
Naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych, Fundusz Pracy od wynagrodzeń: - działalności operacyjnej	405	229
Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzenia	231	229
Otrzymane przelewy z ZUS z tytułu przewyżki wpłaconych świadczeń ponad składki na FUS i FP oraz zwrotu nadpłaty składek	130	229
Odsetki naliczone z powodu zwłoki w spłacie składek ZUS	751	229
Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	761	229

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki 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. Służy również do ewidencji rozrachunków z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych rozrachunków z tytułu wynagrodzeń . Zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń, z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wynagrodzenie osobowe, - dodatkowe wynagrodzenia roczne, - umowy zlecenie i o dzieło, - nagrody jubileuszowe, - ekwiwalenty za urlop, - odprawy emerytalne i rentowe - wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń - odprawy pośmiertne. <p>Ewidencja szczegółowa (tzn. w podziale na pracowników) prowadzona jest w programie służącym do naliczania płac: PŁACE+ firmy RADIX.</p> <p>W księgach jednostki zapisów dokonuje się zbiorczo, na podstawie zestawień z w/w programu.</p>

Typowe zapisy konta 231 ” Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wypłata wynagrodzeń pracownikom w kwocie netto		
- gotówką z kasy	231	101
- przelewem bankowym na konto pracownika	231	130
Potrącenia dokonane na liście płac, do których pracodawca jest:		
- upoważniony ustawowo:		
• podatku dochodowego od osób fizycznych	231	225
• składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacony przez pracowników z własnych środków	231	229
• sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych lub egzekucyjnych	231	240
- upoważniony za pisemną zgodą zatrudnionego z innych tytułów:		
• składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe	231	240
• składek i zwrotu pożyczek KZP	231	240
Odpisanie przedawnionych zobowiązań z tytułu wynagrodzeń	231	760
Naliczenie w listach płac wynagrodzenia brutto	404	231
Naliczenie w listach płac wydatków niezaliczanych do wynagrodzeń (np. dodatek wiejski)	405	231
Naliczenie w listach płac dodatkowego wynagrodzenia rocznego	404	231
Naliczone zasiłki wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń, które pokrywa ZUS	229	231
Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	761	231

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników.

Konto 234 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn – oznaczające należności od pracowników z tytułu sum pobranych do rozliczenia (w bilansie ujęte w grupie „pozostałe należności” pozycja B-II aktywów).

Saldo Ma – oznaczające zobowiązania wobec pracowników np. z tytułu kosztów podróży służbowych.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków. Ewidencję analityczną prowadzi się z następujących tytułów: <ul style="list-style-type: none">- pobranych do rozliczenia zaliczek imiennie dla poszczególnych pracowników- rozliczeń delegacji imiennie dla poszczególnych pracowników- rozliczeń BHP imiennie dla poszczególnych pracowników- rozliczeń faktur opłaconych przez pracowników w imieniu jednostki

Typowe zapisy konta 234 ” Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpłaty sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań wobec pracownika:		
- gotówką	234	101
- rachunku bankowego	234	130
Zwrot kosztów za okulary używane do pracy przy monitorach ekranowych, zgodnie z wewnętrznymi przepisami jednostki	234	101, 130
Należności z tytułu niedoborów i szkód	234	240
Wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek oraz należności od pracowników z pozostałych tytułów:		
- do kasy	101	234

- na rachunki bankowe	130	234
Należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń	231	234
Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub o nieistotnej wartości: - działalności operacyjnej	761	234
Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub z własnych środków koszty: - działalności operacyjnej	401 – 409	234
Skierowanie roszczeń do sądu	240	234
Odpisanie należności, na które uprzednio księgowano odpis aktualizujący należności w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych	290	234

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234.

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.

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
240	Pozostałe rozrachunki	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja analityczna prowadzona do konta 240 zapewnia możliwość ustalenia stanu rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Typowe zapisy konta 240 ” Pozostałe rozrachunki”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Ujawnione niedobory i szkody:		
- gotówki	240	101
- podstawowych środków trwałych (wartość początkowa)	240	011
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu	240	013
- inwestycji	240	080
Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz materiałów	240	760
Rozliczenie nadwyżek środków trwałych umorzonych stopniowo	240	800
Nadwyżki środków obrotowych zaliczone do pozostałych przychodów operacyjnych	240	760
Kompensata nadwyżek z niedoborami	240	240
Roszczenia sporne:		
- z tytułu dostaw i usług	240	201
- z tytułu należności od pracowników	240	231, 234
Zasądzone należności	240	750, 760
Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	240	130

Odpisanie zobowiązań przedawnionych dotyczących działalności:		
- eksploatacyjnej	240	761
- inwestycyjnej	240	080
Wpłata należności	101, 130,	240
Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz różnych jednostek, innych niż budżet i ZUS	231	240
Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych lub nieistotnych obciążających:		
- pozostałe koszty operacyjne	761	240
Ujawnione nadwyżki:		
- gotówki	101	240
- podstawowych środków trwałych umarzanych stopniowo	011	240
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu	013	240
- inwestycji	080	240
Rozliczenie niedoborów i szkód środków obrotowych w wyniku:		
- kompensaty z nadwyżki	240	240
- uznania za pozostałe koszty operacyjne	761	240
- uznania za zwiększające koszty działalności	080, 401	240
- uznania za zmniejszające fundusz jednostki (niedobory podstawowych środków trwałych w wartości netto)	800	240
- obciążenia osób i jednostek odpowiedzialnych, jeśli wyraziły na to zgodę	234, 240	240
Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych	130	240

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe instytucji, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów 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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
245	Wpływy do wyjaśnienia	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną do konta 245 prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat i tworzona jest w zależności od potrzeb.

Typowe zapisy konta 245 ” Pozostałe rozrachunki”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Uznanie wpłaty za spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym	245	221
Zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty	245	130
Przekazanie, po wyjaśnieniu, mylnie wpłaconych kwot na inne rachunki bankowe	245	135

Zaliczenie wpłaty, po przeprowadzonym postępowaniu, wyjaśniającym do przychodów nieprzypisanych lub niezaewidencjonowanych wcześniej jako należność	245	720, 750, 760
Wpływ na rachunek bieżący jednostki budżetowej kwoty dotyczącej należności z tytułu dochodów budżetowych bez podania tytułu wpłaty	130	245
Wpłata na rachunek funduszy specjalnego przeznaczenia kwot dotyczących należności budżetowych	135	245

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego na dzień 31 grudnia każdego roku.

Odpis aktualizujący należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych 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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
290	Odpisy aktualizujące należności	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie tytułów odpisów aktualizujących należności wątpliwych.</p> <p>Ze względu na konieczność corocznej weryfikacji sald należności oraz odmienny sposób ewidencji wprowadza się ewidencję szczegółową według:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tytułów operacji, • grup należności.

Typowe zapisy konta 290 ”Odpisy aktualizujące należności”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności dotyczących:		
- działalności eksploatacyjnej,	290	720, 760
- operacji finansowych oraz finansowych przychodów budżetowych.	290	750
Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych	290	201, 221, 234, 240
Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu	290	720, 750, 760
Odpis aktualizujący wątpliwe należności związane:		
- z działalnością eksploatacyjną,	720, 761	290
- z operacjami finansowymi,	751	290
Przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek	201, 221, 234, 240	290

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 tytułu kosztów planu finansowego oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań obowiązujących instytucję.

Do kont zespołu 4, dla zachowania czystości obrotów, dopuszczalne jest stosowanie zapisu technicznego. Pozwala to na odzwierciedlenie w księgach rachunkowych prawidłowej wysokości kosztów.

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych.

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
400	Amortyzacja	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencje analityczną prowadzi się według tytułów. Amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonywana jest jednorazowo za okres całego roku. Odpisy należy księgować pod datą 31 grudnia każdego roku. Do konta 400 przyporządkowane są odpowiednie tytuły: 400/000/00000/0000/00 – amortyzacja 400/001/00000/0000/00 – amortyzacja- środki trwałe 400/002/00000/0000/00 – amortyzacja- zbiory biblioteczne

Typowe zapisy konta 400 „Amortyzacja”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Naliczenie amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	400	071
Zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji	071	400
Przeniesienie salda na koniec roku na wynik finansowy	860	400

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych na cele działalności podstawowej instytucji, a także w działalności pomocniczej.

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 – Wynik finansowy.

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
401	Zużycie materiałów i energii	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów ustalonych dla kosztów w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.</p> <p>Do konta 401 przyporządkowane są odpowiednie tytuły:</p> <p>401/000/00000/0000/00 – Zakup materiałów i energii</p> <p>401/001/00000/0000/00 – Zakup materiałów i energii- środki czystości</p> <p>401/002/00000/0000/00 – Zakup materiałów i energii- materiały biurowe</p> <p>401/003/00000/0000/00 – Zakup materiałów i energii- materiały do imprez</p> <p>401/004/00000/0000/00 – Zakup materiałów i energii- wyposażenie</p> <p>401/005/00000/0000/00 – Zakup materiałów i energii-energia elektryczna</p> <p>dalsza analityka wg potrzeb</p>

Typowe zapisy konta 401 "Zużycie materiałów i energii"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych umarzanych w 100% w miesiącu oddania do używania	401	072
Poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii (elektrycznej, wodnej, ciepłej), w tym także paliw	401	201
Niedobory inwentaryzacyjne zwiększające koszty	401	240
Zmniejszenie kosztów na podstawie korygujących dowodów sprzedaży	201	401
Przeniesienie kosztów zużycia materiałów i energii na koniec roku obrotowego	860	401
Zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów	401	401

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
402	Usługi obce	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów ustalonych dla kosztów w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Do konta 402 przyporządkowane są odpowiednie tytuły: 402/000/00000/0000/00 – Usługi obce 402/001/00000/0000/00 – Usługi obce- zakup usług remontowych 402/002/00000/0000/00 – Usługi obce- zakup usług kulturalnych 402/003/00000/0000/00 – Usługi obce-opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych 402/004/00000/0000/00 – Usługi obce- zakup usług transportowych 402/005/00000/0000/00 – Usługi obce- pocztowe 402/006/00000/0000/00 – Usługi obce- pozostałe usługi obce dalsza analiza wg potrzeb</p>

Typowe zapisy konta 402 "Usługi obce"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Poniesione koszty usług obcych – np. remontowych, napraw, konserwacji, transportowych, pocztowych, bankowych, najmu i dzierżawy lokali, sprzętu, wywozu śmieci, odprowadzania ścieków, telekomunikacyjnych	402	201
Zmniejszenie kosztów na podstawie korygujących dowodów sprzedaży	201	402
Przeniesienie kosztów usług obcych na koniec roku obrotowego	860	402
Zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów	402	402

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu:

- opłat o charakterze podatkowym, (np. opłaty za czynności cywilnoprawne, opłaty z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska, opłaty za ochronę środowiska, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi),
- opłat: notarialnej, skarbowej, administracyjnej i sądowej.

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
403	Podatki i opłaty	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów ustalonych dla kosztów w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Do konta 403 przyporządkowane są odpowiednie tytuły: 403/000/00000/0000/00 – Podatki i opłaty</p>

		403/001/00000/0000/00 – Podatki i opłaty- różne opłaty i składki 403/002/00000/0000/00 – Podatki i opłaty- Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego dalsza analiza wg potrzeb
--	--	--

Typowe zapisy konta 403 "Podatki i opłaty"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Naliczone opłaty	403	201, 225, 240
Zmniejszenie naliczonych uprzednio opłat	201, 225, 240	403
Przeniesienie kosztów podatków i opłat na koniec roku obrotowego	860	403
Zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów	403	403

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 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 – Wynik finansowy.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
404	Wynagrodzenia	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów ustalonych dla kosztów w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Do konta 404 przyporządkowane są odpowiednie tytuły: 404/000/00000/0000/00 – Wynagrodzenia 404/001/00000/0000/00 – Wynagrodzenia- wynagrodzenia osobowe. Tworzy się do nich podgrupy: - fundusz nagród - nagrody jubileuszowe - odprawy emerytalno- rentowe - dodatkowe wynagrodzenia roczne 404/002/00000/0000/00 – Wynagrodzenia- wynagrodzenia bezosobowe 404/003/00000/0000/00 – Wynagrodzenia- inne wynagrodzenia</p>

Typowe zapisy konta 404 "Wynagrodzenia"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Naliczone wynagrodzenia brutto	404	231
Zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczeniu wynagrodzeń	231	404
Przeniesienie kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego	860	404
Zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów	404	404

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 koncie 405 ujmuje się w szczególności:

- koszty ubezpieczeń społecznych pracowników i podopiecznych, obciążających jednostkę,
- koszty z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale nie zaliczanych do wynagrodzeń,
- koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę,
- wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia,
- inne świadczenia na rzecz pracowników oraz innych osób uprawnionych.

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów ustalonych dla kosztów w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Do konta 405 przyporządkowane są odpowiednie tytuły: 405/000/00000/0000/00 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia 405/001/00000/0000/00 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia- składki na ubezpieczenia społeczne 405/002/00000/0000/00 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia- składki na fundusz pracy 405/003/00000/0000/00 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – odpisy na ZFŚS 405/004/00000/0000/00 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia- koszty BHP 405/005/00000/0000/00 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia- zakup usług zdrowotnych 405/006/00000/0000/00 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia- szkolenia pracowników dalsza analityka wg potrzeb

Typowe zapisy konta 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Naliczone składki na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy – opłacane przez pracodawcę	405	229
Naliczone na liście płac wydatki niezaliczane do wynagrodzeń	405	231
Ekwiwalenty oraz inne świadczenia dla pracowników	405	234

Koszty obowiązkowych badań lekarskich	405	201
Koszty szkoleń pracowników	405	201
Zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych (np. z tytułu błędów w obliczeniach)	201, 229, 234	405
Przeniesienie kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń na koniec roku obrotowego	860	405
Zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów	405	405

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400 – 405, względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 751 lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie 761.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, z wyjątkiem delegacji związanych bezpośrednio z budową środków trwałych, które obciążają konto 080, lub z działalnością finansowaną z funduszy celowych,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy,
- inne pozostałe obciążenia.

Koszty zakwaterowania, wyżywienia, czy przejazdu związane bezpośrednio z udziałem w szkoleniu, klasyfikujemy do §470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej, jako świadczenia na rzecz pracownika łącznie z kosztami szkolenia na koncie 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”.

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.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
409	Pozostałe koszty rodzajowe	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów ustalonych dla kosztów w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.</p> <p>Do konta 409 przyporządkowane są odpowiednie tytuły: 409/000/00000/0000/00- Pozostałe koszty rodzajowe 409/001/00000/0000/00- Pozostałe koszty rodzajowe - Podróże krajowe i służbowe dalsza analityka wg potrzeb</p>

Typowe zapisy konta 409 ”Pozostałe koszty rodzajowe”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Koszty podróży służbowych pracowników własnych	409	234, 240
Składki z tytułu ubezpieczeń majątkowych i osobowych	409	240
Ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej środków czystości, narzędzi, sprzętu itp.	409	101, 130
Odprawy z tytułu wypadków przy pracy	409	234, 240

Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych	101, 130, 234, 240	409
Przeniesienie pozostałych kosztów rodzajowych na koniec roku obrotowego	860	409
Zapis techniczny dla zachowania czystości obrotów	409	409

Konto 490- „Rozliczenie kosztów”

Służy bieżącego przenoszenia na konto zespołu 5 „Kosztów według miejsc powstawania kosztów prostych zaewidencjonowanych na kontach 400-409- strona Ma konta 490. Przeksięgowanie salda na koniec roku na konto 500. Na koniec roku konto 490 salda nie wykazuje.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
490	Rozliczenie kosztów	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów ustalonych dla kosztów w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Do konta 490 nie prowadzi się analityki.

Typowe zapisy konta 490 "Rozliczenie kosztów"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przeniesienie poniesionych w danym okresie kosztów na poszczególne zadania	500	490
Przeksięgowanie na koniec roku salda	490	500

Zespół 5 -Koszty wg typów działalności i ich rozliczenie

Konto zespołu służy do ewidencji i rozliczania kosztów w układzie kalkulacyjnym.

Na kontach zespołu 5 ujmuje się koszty dotyczące wykonywanych w danym okresie zadań:

Konta 500 – „ Koszty działalności statutowej”

Konto 500 prowadzi się dla:

- ustalenia struktury kosztów poszczególnych zadań, w tym także wg miejsc ich powstawania,
- kosztów związanych z zasadniczym przedmiotem działalności, np. kosztów dla wyodrębnienia imprez kulturalnych, konkursów, występów.

Na stronie Wn kont 500 ujmuje się rozliczone koszty proste poniesione w danym okresie w korespondencji z kontem 490.

Na stronie Ma konta 500 ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na koniec roku w korespondencji z kontem 490.

Na koniec roku obrotowego konto 500 i 501 nie wykazują salda.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
500	Koszty działalności statutowej	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów ustalonych dla kosztów w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

		Do konta 500 przyporządkowane są odpowiednie tytuły: 500/000/00000/0000/00- Koszty działalności statutowej 500/001/00000/0000/00- Koszty działalności statutowej- Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy itd. dalsza analityka wg potrzeb.
--	--	---

Typowe zapisy konta 500 "Koszty działalności statutowej"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przeniesienie poniesionych w danym okresie kosztów na poszczególne zadania	500	490
Przebieganie na koniec roku salda	490	500

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody, koszty" służą do ewidencji związanych z działalnością podstawową:

- przychodów i kosztów finansowych,
- pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- przychody związane z realizacją projektu.

Konto 740 – „Dotacja podmiotowa”

Na koncie 740 ewidencjonuje się dotację podmiotową. Na stronie Wn tego konta księguje się korekty zmniejszające otrzymaną dotację oraz przeniesienie na koniec roku obrotowego salda na wynik finansowy. Natomiast po stronie Ma ewidencjonuje się otrzymaną dotację.

Dotację podmiotową instytucja kultury ewidencjonuje na koncie 740 „Dotacja podmiotowa” w momencie jej wpływu na rachunek bankowy. Dotacja podmiotowa ma charakter roczny, a zatem może być wydatkowana do końca danego roku kalendarzowego. Przez wykorzystanie dotacji należy rozumieć wydatkowanie, a nie zobowiązanie, które jest tytułem do dokonania wydatku. Dlatego też zaksięgowanie zobowiązania nie jest wykorzystaniem dotacji (art. 168 ust. 4 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych).

W końcu roku obrotowego przenosi się dotację podmiotową na stronę Ma konta 860 (Wn konto 754). Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat dotacja ujmowana na koncie 740 wykazuje się w grupie A. Przychody netto ze sprzedaży.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
740	Dotacja podmiotowa	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 740 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udzielonej dotacji.

Typowe zapisy konta 740 "Dotacja podmiotowa"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przeniesienie salda na koniec roku na wynik finansowy	740	860
Wpływ dotacji podmiotowej	130	740

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.

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

W rachunku zysków i strat koszty ujmowane na koncie 750 wykazuje się w grupie G. Przychody finansowe.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
750	Przychody finansowe	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne instytucji odsetki.

Typowe zapisy konta 750 "Przychody finansowe"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	750	860
Zmniejszenia należności dochodów budżetowych podlegających ewidencji na tym koncie	750	221
Wpływ odsetek naliczonych przez bank od środków na rachunku bankowym	130, 135	750
Zmniejszenia odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów finansowych	290	750

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koszty finansowe składają się przede wszystkim naliczone wymagalne od instytucji odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

Na stronie Wn konta księguje się koszty operacji finansowych obejmujące w szczególności:

- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji,
- odpisy aktualizujące wartość aktywów finansowych,
- odpisy należności z tytułu operacji finansowych,
- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.

Saldo konta 751 na koniec roku przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego konto nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat koszty ujmowane na koncie 751 wykazuje się w grupie H. Koszty finansowe.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
751	Koszty finansowe	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencję analityczną do konta 751 należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych. W celu sporządzenia rachunku zysków i strat ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów z tytułu zarachowanych odsetek w zapłacie zobowiązań.</p>

Typowe zapisy konta 751 "Koszty finansowe"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zapłata odsetek z tytułu nieterminowego regulowania zobowiązań – bez przypisu	751	101, 130
Naliczenie odsetek od nieuregulowanych w terminie wymagalnych zobowiązań	751	201, 225, 229, 240
Odpisy aktualizujące należności dotyczące kosztów finansowych	751	290
Przeniesienie na dzień bilansowy kosztów finansowych na wynik finansowy	860	751

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością instytucji, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 740, 750. Ponadto konto służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym profilem jej prowadzenia.

Spośród pozostałych przychodów operacyjnych w instytucji kultury w szczególności występują przychody związane:

- ze zbyciem środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie), wartości niematerialnych i prawnych,
- ze sprzedażą pozostałości po zlikwidowanych środkach trwałych,
- z odpisaniem zobowiązań przedawnionych i umorzonych, z wyjątkiem zobowiązań o charakterze publicznoprawnym, nieobciążających kosztów działalności operacyjnej,
- z korektami odpisów aktualizujących wartość aktywów, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowe,
- z otrzymanymi odszkodowaniami i karami,
- z otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny, aktywów obrotowych, w tym także środków pieniężnych na inne cele niż nabycie gotowych środków trwałych, inwestycji oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- z odpisaniem niewyjaśnionych nadwyżek aktywów obrotowych, ujawnionych w trakcie inwentaryzacji (niepodlegających kompensacie z niedoborami oraz niekorygującymi kosztów na koncie 401),
- z należnym jednostce wynagrodzeniem płatnika podatku dochodowego,
- z wynajmem środków trwałych jednostki, gdy nie stanowi to przedmiotu jej statutowej działalności,
- ze złomowaniem zapasów aktywów obrotowych,

- ze zdarzeniami losowymi (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.

W rachunku zysków i strat pozostałe przychody operacyjne, z wyjątkiem przychodów z tytułu sprzedaży niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w poz. D.III. „Inne przychody operacyjne”, natomiast w poz. D. I wykazuje się zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
760	Pozostałe przychody operacyjne	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencję analityczną do konta 760 należy prowadzić według tytułów odpowiedniej dla pozostałych przychodów operacyjnych. Umożliwia sporządzenie planów i sprawozdań finansowych oraz analizę wykonania tych planów.</p>

Typowe zapisy konta 760 "Pozostałe przychody operacyjne"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz wartości niematerialnych i prawnych	760	201, 221, 234, 240
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych	760	860
Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, materiałów i odpadów po likwidacji składników majątkowych oraz z najmu, dzierżawy jednostek budżetowych, jeśli nie są one przychodami z ich działalności statutowej	101, 130, 201, 221, 234, 240	760
Odpisanie przedawnionych zobowiązań	201, 231, 234, 240	760
Otrzymane lub należne odszkodowania (niezwiązane ze zdarzeniami losowymi), kary oraz uprzednio odpisane należności	101, 130, 234, 240	760
Otrzymane darowizny oraz nieodpłatnie przejęte do działalności operacyjnej materiały i środki pieniężne	101, 130	760
Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe (w aktualnej wartości według wyceny)	013	760
Odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania (z wyjątkiem dotyczących należności z tytułu przychodów finansowych)	290	760
Przesądzone koszty postępowania spornego	240	760
Należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego	225	760
Przyznanie odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami	240	760
Wpłata przyznanego od ubezpieczyciela odszkodowania z tytułu zdarzeń losowych bez wcześniejszego przypisania należności	130	760

Księgowanie równoległe do odpisu amortyzacji naliczonej od majątku trwałego w części sfinansowanej dotacją lub otrzymanego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny	840	760
---	-----	-----

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością instytucji. Ponadto konto 761 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną instytucji i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- wartość w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów,
- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności: zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, jeżeli nie są pokrywane z uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego, odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe,
- ujemne skutki finansowe (straty finansowe) odzwierciedlające szkody w aktywach wywołane zdarzeniami losowymi, np. powódź, pożar, huragan, gradobicie, oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń, zarówno w majątku trwałym, jak i obrotowym („koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie”)

Straty ujmuje się w ewidencji w tym roku, w którym wystąpiły, jeżeli wiadomość uzyskano do dnia rzeczywistego zamknięcia ksiąg rachunkowych tego roku.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat pozostałe koszty operacyjne, z wyjątkiem kosztów bezpośrednio związanych ze sprzedażą niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w poz. E.I. „Pozostałe koszty operacyjne”.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
761	Pozostałe koszty operacyjne	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną do konta 761 należy dostosować do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analizy.

Typowe zapisy konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wartość sprzedanych materiałów (w cenie ewidencyjnej)	761	401
Niezawinione niedobory aktywów obrotowych	761	240
Zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego związane z działalnością operacyjną	761	101, 130, 201, 225, 234, 240
Odpisane, przedawnione, umorzone należności inne niż związane z przychodami finansowymi lub funduszami celowymi, jeżeli wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego	761	201, 231, 234, 240
Odpisy aktualizujące należności wątpliwe (z wyjątkiem należności z tytułu przychodów finansowych)	761	290

Koszty związane ze sprzedażą środków trwałych i inwestycji	761	101, 130, 201
Niedobory i szkody powstałe w majątku obrotowym w wyniku zdarzeń losowych (w dacie ich stwierdzenia)	761	240, 080
Wygaśnięcie hipoteki w związku z umorzeniem należności	761	226
Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne	130, 201, 225, 234, 240	761
Przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych	860	761

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszu jednostki i funduszy specjalnego przeznaczenia, dotacji i finansowania inwestycji z budżetu, wyniku finansowego i jego rozliczenia.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego instytucji oraz występujących w tym zakresie zmian

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- różnicę z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość nieumorzoną sprzedanych, zlikwidowanych na skutek zużycia i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji oraz koszty inwestycji bez efektów.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
800	Fundusz jednostki	<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.</p> <p>W ramach konta 800 wyodrębniono konta analityczne zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu</p>

		państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej: „Zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego”
--	--	---

Typowe zapisy konta 800 "Fundusz jednostki"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (zapis w księgach rachunkowych pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800	860
Wyksięgowanie kosztów sprzedanych inwestycji	800	080
Nieodpłatne przekazanie inwestycji	800	080
Wyksięgowanie poniesionych kosztów na zaniechane inwestycje	800	080
Wartość brutto środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia (pod datą postawienia środków trwałych w stan likwidacji)	800	011
Wartość nieumorzona sprzedanych środków trwałych	800	011
Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w wartości początkowej	800	011
Zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej	800	071
Zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto)	800	011
Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego - księgowanie w księgach roku następnego pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego za rok ubiegły	860	800
Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny inwestycje	080	800
Równowartość wydatków budżetowych na sfinansowanie własnych inwestycji	080	800
Otrzymanie nieodpłatnie z tytułu darowizny środki trwałe (wartość brutto)	011	800
Zwiększenie wartości środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto)	011	800

Konto 840 – „Rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto 840 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów” służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów, do których zgodnie z art. 41 ustawy o rachunkowości, z uwzględnieniem zasady ostrożności. W instytucjach kultury zalicza się do nich, w szczególności środki otrzymane na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych.

Typowe zapisy konta 840 "Rozliczenia międzyokresowe przychodów"

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zarachowanie przychodów bieżącego okresu równoległe do odpisów amortyzacyjnych majątku sfinansowanego z dotacji	840	760
Wpływ dotacji na zakup środków trwałych	130	840

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego instytucji kultury.

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

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej
860	Wynik finansowy	<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Do konta 860 nie prowadzi się analityki.

Typowe zapisy konta 860 „Wynik finansowy”

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów działalności według rodzaju	860	400–405, 409
Przeniesienie w końcu roku wartości w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów	860	761
Przeniesienie w końcu roku kosztów operacji finansowych	860	751
Przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów operacyjnych	860	761
Przebieganie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły – pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	860	800
Przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych	750	860
Przeniesienie w końcu roku pozostałych przychodów operacyjnych	760	860
Przebieganie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800	860

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI PRZY
REALIZACJI PROJEKTÓW ZE ŚRODKÓW BUDŻETU, ŚRODKÓW
EUROPEJSKICH I ŚRODKÓW POCHODZENIA ZAGRANICZNEGO
NIEPODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI**

I. Zasady ogólne

1. Ewidencja wydatków na programy realizowane z udziałem środków europejskich prowadzona jest w programie „Finansowo- Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+” firmy RADIX z Gdańska.
2. Środki europejskie jako środki publiczne ujmuje się w budżecie Gminy po stronie dochodów i wydatków przy zastosowaniu właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej na wniosek wydziału merytorycznego lub jednostki organizacyjnej wdrażającej projekt.
3. Jeśli umowa bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektów rachunków bankowych, dla każdego projektu otwiera się oddzielny rachunek bankowy.
4. Dla zapewnienia płynności finansowania projektu gmina może korzystać z prefinansowania, w tym celu otwiera rachunek bankowy projektu, zasilany przez środki własne i zaciągnięte pożyczki lub kredyty, za pośrednictwem którego będzie się dokonywać płatności związanych z realizacją projektu.
5. Beneficjentem docelowym środków europejskich jest Gmina Papowo Biskupie.
6. Przekazanie środków finansowych do budżetu gminy z tytułu refundacji części wydatków następuje w przypadku sfinansowania zadania ze środków własnych gminy.

II. Prowadzenie ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe w zakresie projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej prowadzone są przy użyciu komputera, w programie finansowo-księgowym.
2. Dla projektów, inwestycji realizowanych przy współudziale środków pochodzących z budżetu środków europejskich, wymagających wyodrębnionego rachunku bankowego, ewidencję księgową prowadzi się w odrębnych zadaniach, w ramach Systemu Finansowo-Księgowego Księgowości Budżetowej FKB+.

Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania – poprzez stosowanie klasyfikacji budżetowej i odpowiednich kont analitycznych.

W paragrafach klasyfikacji budżetowej wydatków stosuje się:

- czwartą cyfrę 7 – wydatki ponoszone na realizację projektów, dokonywane w ramach płatności ze środków europejskich,
- czwartą cyfrę 9 – wydatki ponoszone na realizację projektu, stanowiące wkład własny,
- czwartą cyfrę 0 – wydatki ponoszone poza umową projektową, klasyfikuje się w paragrafach wydatków bieżących.

Przy następującej strukturze konta księgowego:

XXX – DDD – RRRRR – PPPP – ZZ

gdzie:

XXX – symbol konta syntetycznego

DDD – dział klasyfikacji budżetowej

RRRRR – rozdział klasyfikacji budżetowej

PPPP – paragraf klasyfikacji wydatków

ZZ – analityka do konta

- konta, dla których nie jest wymagane prowadzenie w szczególowości klasyfikacji budżetowej, dwie ostatnie cyfry rozdziału stanowić będą nr zadania, w którym funkcjonuje dana analityka, np. dla zadania nr 26:

- konto 130 będzie miało postać 130/000/00026/0000/00,
- konto 201 będzie miało postać 201/000/00026/0000/00, 201/000/00026/0000/01
Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – nazwa kontrahenta; itd.,
- konto 222 będzie miało postać 222/000/00026/0000/00,
- konto 223 będzie miało postać 223/000/00026/0000/00,
- konto 225 będzie miało postać 225/000/00026/0000/00, 225/001/00026/0000/00,

Dla projektów, inwestycji realizowanych przy współudziale środków pochodzących z budżetu środków europejskich, dla których nie są prowadzone odrębne rachunki bankowe ewidencję księgową prowadzi się ramach zadania nr 1 - Urząd Gminy Papowo Biskupie, w Systemie Finansowo-Księgowym Księgowości Budżetowej FKB+, na kontach, przy których są odpowiednie kody:

- 130 – rachunek bieżący z odpowiednim paragrafem (np. 6057, 6067),
- 011 – środki trwałe,
- 080 – środki trwałe w budowie,
- 201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,

- kod identyfikujący daną inwestycję, wprowadza się w miejsce działu klasyfikacji budżetowej.

3. Na rachunku środków funduszy UE dokonuje się księgowania na podstawie wyciągów bankowych. Wkład własny do projektu realizowany jest z rachunku bieżącego jednostki lub z wyodrębnionego rachunku, zgodnie z umową o dofinansowanie.
4. Realizacja wydatków następuje zgodnie z założonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
5. Za dokumenty będące podstawą do wydatkowania środków przeznaczonych na realizację projektu uznaje się faktury oraz dowody wewnętrzne w postaci polecenia księgowania i noty księgowej. Dowody wewnętrzne sporządzane są w sytuacji refundowania wydatków poniesionych z własnych środków z wyodrębnionego rachunku bankowego, na którym złożone są środki na finansowanie wydatków związanych z projektem.
6. Opis dowodu księgowego dotyczącego projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków pomocowych powinien zawierać elementy określone w wytycznych jednostki przekazującej dotację z budżetu środków europejskich. Opisu dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację projektu.
7. Sprawdzenie pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym dowodów księgowych dotyczących projektu, przeprowadzane jest na zasadach ogólnych.
8. Dowody księgowe do wypłaty zatwierdza Wójt i Skarbnik lub osoby zastępujące na podstawie upoważnienia. Podpis Skarbnika oznacza dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, podpis Wójta – zatwierdza wydatek do wypłaty.

9. Przychody dotyczące projektów ujmuje się w księgach rachunkowych według metody kasowej. Podstawą ujęcia przychodów jest wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy.
10. Koszty wynikające z otrzymanych przez jednostkę faktur, przypisywane są do danego projektu zgodnie z umową lub wytycznymi jednostki przekazującej dotację.
11. Dowody księgowe i dokumenty związane z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków europejskich przechowuje się przez okres wynikający z zawartych umów, ale nie krótszy niż 5 lat.
12. Wyodrębnioną księgowość dla danego projektu można zamknąć po upływie 30 dni od otrzymania płatności końcowej.
13. Wykaz kont dla projektów, których ewidencja księgowa wyodrębniona jest w odrębnych zadaniach Systemu Finansowo-Księgowego Księgowości Budżetowej FKB+:

KONTA BILANSOWE

Nr konta	Nazwa konta	Treść ekonomiczna
011	Środki trwałe	Służy do ewidencji zakupów gotowych środków trwałych, dokonywanych w związku z realizacją projektu lub do ewidencji efektów w wyniku inwestycji prowadzonych w ramach danego projektu. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zakupy gotowych środków trwałych w wartości wynikającej z faktur VAT wystawionych przez dostawców, w korespondencji z kontem 201 oraz przyjęcie na stan środków trwałych z prowadzonej w ramach projektu działalności inwestycyjnej, w korespondencji z kontem 080.

Nr konta	Nazwa konta	Treść ekonomiczna
013	Pozostałe środki trwałe	Służy do ewidencji pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności prowadzonej w ramach danego projektu, podlegających umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania w korespondencji z kontem 401. 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.

Nr konta	Nazwa konta	Treść ekonomiczna
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tyt. umorzenia środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w zał. nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Nr konta	Nazwa konta	Treść ekonomiczna
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, które umarza się jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Nr konta	Nazwa konta	Treść ekonomiczna
080	Środki trwałe w budowie	Służy do ewidencji inwestycji rozpoczętych służy do ewidencji inwestycji rozpoczętych realizowanych w ramach danego projektu. Na stronie Wn ujmuje się wartość robót i usług w wartości wynikającej z otrzymanych faktur VAT, w tym także odsetki, prowizje i inne koszty obciążające zadania z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek na ich sfinansowanie w okresie realizacji inwestycji, w korespondencji z kontem 201. Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość obiektów powstałych w wyniku realizacji zadania, w korespondencji z kontem 011.

Nr konta	Nazwa konta	Treść ekonomiczna
130	Rachunek bieżący	Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym projektu. Na stronie Wn konta 130 ujmowane są wpływy środków na omawiane wydatki projektu, objętego planem finansowym wydatków jednostki, przelane z rachunku budżetu, w korespondencji z kontem 223. Na stronie Ma konta 130 są księgowane wypłaty dotyczące projektu w omawianym zakresie, m.in. w korespondencji: - z kontem 201 w odniesieniu do wydatków związanych z opłaceniem faktur za dostawy gotowych środków trwałych, za roboty budowlane i usługi dotyczące zadań inwestycyjnych oraz za dostawy, roboty i usługi zaliczane do wydatków bieżących, - z odpowiednimi kontami zespołu „4” w odniesieniu do wydatków, które w dacie ich poniesienia można zaliczyć w ciężar kosztów działalności jako wydatki kwalifikowane. Analityka konta prowadzona zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej z odpowiednią czwartą cyfrą w podziale na poszczególne projekty.

Nr konta	Nazwa konta	Treść ekonomiczna
141	Środki pieniężne w drodze	Służy do ewidencji środków pieniężnych drodze między kasą i bankiem oraz między kontami bankowymi.

Nr konta	Nazwa konta	Treść ekonomiczna
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Służy do ewidencjonowania rozrachunków z dostawcami i wykonawcami związanych z realizacją projektu. Na stronie Wn konta 201 ujmuje się zapłatę faktur dotyczących projektu, w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta ujmuje się wartość kosztu wynikającego z dokumentu źródłowego (faktury, polecenia księgowania), w korespondencji z odpowiednimi kontami zespołu „4”. Analityka konta prowadzona wg kontrahentów.

Nr konta	Nazwa konta	Treść ekonomiczna
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych w związku z realizacją projektów i programów ze środków europejskich. Na stronie Wn ujmuje się przelewy środków z tytułu dochodów w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma przebieganie zrealizowanych dochodów na podstawie okresowych sprawozdań w korespondencji z kontem 800.

Nr konta	Nazwa konta	Treść ekonomiczna
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia jednostki budżetowej ze środków otrzymanych na pokrycie wydatków finansowanych w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych przy udziale środków europejskich. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków jednostki w korespondencji z kontem 130.

Nr konta	Nazwa konta	Treść ekonomiczna
225	Rozrachunki z budżetami	Służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa. Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się z podziałem na poszczególne tytuły rozliczeń.

Nr konta	Nazwa konta	Treść ekonomiczna
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i Funduszu Pracy. Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków. Zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułów rozrachunków z ZUS z jednoczesnym wskazaniem tych rozrachunków: - składek na ubezpieczenie społeczne, - składek na ubezpieczenie zdrowotne, - składek na Fundusz Pracy.

Nr konta	Nazwa konta	Treść ekonomiczna
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, umów – zlecenie, umów o dzieło oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń. Ewidencja analityczna prowadzona jest na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników (program PŁACE +)

Nr konta	Nazwa konta	Treść ekonomiczna
240	Pozostałe rozrachunki	Na koncie ewidencjonuje się należności i roszczenia oraz zobowiązania nie objęte ewidencją na kontach 201-234. Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz działalności, z którymi są związane.

Nr konta	Nazwa konta	Treść ekonomiczna
400–409	Konta kosztowe wg rodzaju	Służą do ewidencji kosztów prostych w układzie rodzajowym. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach umożliwiającym wyodrębnienie wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych oraz źródeł finansowania wydatków. W szczególności konta dostosowuje się również do potrzeb sporządzania rachunku zysków i strat w wariantach porównawczych. Konta zespołu „4” mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Salda kont przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

Nr konta	Nazwa konta	Treść ekonomiczna
750	Przychody finansowe	Służy do ewidencji przychodów z tytułu odsetek od środków na rachunkach bankowych, jeżeli stanowią one dochód budżetu gminy.

Nr konta	Nazwa konta	Treść ekonomiczna
760	Pozostałe przychody operacyjne	Służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły przy realizacji danego projektu

Nr konta	Nazwa konta	Treść ekonomiczna
761	Pozostałe koszty operacyjne	Służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły przy realizacji danego projektu

Nr konta	Nazwa konta	Treść ekonomiczna
800	Fundusz jednostki	<p>Konto 800 służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki z tytułu zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych oraz wartości przyjętych na stan środków trwałych wytworzonych w związku z realizacją zadania inwestycyjnego przy udziale środków UE, środków własnych gminy i środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa.</p> <p>Na stronie Wn konta ujmuje się wartość zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych na podstawie okresowych sprawozdań, w korespondencji z kontem 222.</p> <p>Na stronie Ma ujmuje się wartość poniesionych wydatków budżetowych na podstawie sprawozdań okresowych, w korespondencji z kontem 223.</p> <p>Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian.</p>

Nr konta	Nazwa konta	Treść ekonomiczna
860	Wynik finansowy	Konto służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego.

KONTA POZABILANSOWE

Nr konta	Nazwa konta	Treść ekonomiczna
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Analityka konta prowadzona zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków z odpowiednią czwartą cyfrą.

Nr konta	Nazwa konta	Treść ekonomiczna
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania środków na wydatki budżetowe ujęte w planie finansowym na dany rok budżetowy. Analityka konta prowadzona zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków z odpowiednią czwartą cyfrą.

Nr konta	Nazwa konta	Treść ekonomiczna
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Konto służy do prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Analityka konta prowadzona zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków z odpowiednią czwartą cyfrą.

III. Komórki organizacyjne związane z realizacją projektów, ich zadania i odpowiedzialność

1. W realizacji projektu uczestniczą:

- Komórka merytoryczna realizująca projekt, a w przypadku wskazania we wniosku aplikacyjnym – również jako Biuro Projektu.
- Wydział Finansowo-Księgowy – (WFK),

2. Obowiązki wydziałów realizujących projekty

Do obowiązków wydziału merytorycznego realizującego dany projekt należy:

- sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym (w tym zgodności operacji z budżetem projektu), gospodarności, celowości i legalności operacji gospodarczej,
- zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej,
- umieszczenie adnotacji opisu nawiązania do realizowanego projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
- umieszczenie adnotacji o udziale środków kwalifikowanych do wypłaty ze środków europejskich i krajowych (udział procentowy oraz kwotowy),
- dokonanie adnotacji o zastosowanej procedurze zamówień publicznych,
- sporządzenie i przekazywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych stosownie do wymagań Instytucji Zarządzających, Wdrażających i Pośredniczących oraz jego uzgodnienie z Wydziałem Księgowości prowadzącym ewidencję finansowo-księgową,
- przygotowanie kserokopii dokumentacji stanowiącej załączniki do wniosków o płatność,
- przygotowanie wniosków o płatność w zakresie wdrażanych i realizowanych projektów,
- współpraca z audytorami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

Do obowiązków Wydziału Finansowo-Księgowego należy:

- otwarcie, prowadzenie i zamknięcie rachunku bankowego danego projektu,
- sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- nadanie dowodowi księgowemu numeru oraz jego dekretacja,
- uregulowanie zobowiązania wynikającego z dokumentu,
- zaewidencjonowanie wydatków w księgach rachunkowych,
- prowadzenie rejestru zmian źródeł finansowania wydatków ujętych w zamkniętych księgach rachunkowych i potwierdzonych przez WK, jako niezbędny załącznik do wniosku o płatność,

- sporządzenie sprawozdań budżetowych,
- archiwizowanie dowodów księgowych.

3. Odpowiedzialność wydziałów/jednostek organizacyjnych

Komórka merytoryczna wdrażająca projekt odpowiedzialna jest za:

- zgodność poniesionych wydatków z budżetem projektu,
- terminowe przekazywanie prawidłowo sporządzonych i odpowiednio opisanych dowodów księgowych (najpóźniej na dwa dni robocze przed terminem płatności),
- przygotowanie raportów, sprawozdań z wykonania zadania zgodnie z podpisaną umową oraz wymogami Instytucji Zarządzających, Wdrażających i Pośredniczących, a także wniosków o płatność.

Wydział Księgowości odpowiedzialny jest za:

- terminowe regulowanie zobowiązań związanych z projektem,
- terminowe przekazywanie środków do jednostek organizacyjnych gminy wdrażających projekty,
- prowadzenie prawidłowej ewidencji księgowej,
- terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- prawidłową archiwizację dowodów księgowych.

**ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ W ZAKRESIE PODATKU VAT
W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY, JEDNOSTCE BUDŻETOWEJ
– URZĘDZIE GMINY PAPOWO BISKUPIE I ORGANIE – BUDŻECIE GMINY
PAPOWO BISKUPIE**

Zasady ogólne

1. Gmina Papowo Biskupie, zwana dalej „Gminą”, uzyskała od Naczelnika Urzędu Skarbowego w Chełmnie potwierdzenie zarejestrowania jako czynnego podatnika VAT posługującego się numerem NIP 875 148 68 52.
2. Właściwym urzędem skarbowym do rozliczania podatku od towarów i usług jest Kujawsko-Pomorski Urząd Skarbowy w Bydgoszczy z siedzibą przy ul. Grunwaldzka 50, 85 – 236 Bydgoszcz.
3. Dla potrzeb stosowania niniejszych zasad używa się określeń:
 - Gmina – Gmina Papowo Biskupie,
 - Urząd – Urząd Gminy Papowo Biskupie obsługujący Gminę,
 - jednostki organizacyjne – jednostki budżetowe utworzone przez Gminę.
4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych:

Lp.	Pełna nazwa jednostki	Skrócona nazwa jednostki
1	Jednostka Samorządu Terytorialnego: Gmina Papowo Biskupie 128	GM
Jednostki:		
1	Urząd Gminy Papowo Biskupie	UG
2	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Papowie Biskupim	GOPS
3	Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Dubielnie	SPD
4	Szkoła Podstawowa im. Romualda Traugutta w Zegartowicach	SPZ
5	Szkoła Podstawowa im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim	SPPB

5. Ewidencja rozliczeń podatku VAT w wyniku centralizacji, prowadzona jest na kontach Urzędu.
6. Gmina składa we właściwym urzędzie skarbowym jedną zbiorczą deklarację dla podatku od towarów i usług wszystkich jednostek organizacyjnych.
7. Wpłaty podatku VAT dokonuje Gmina jednym przelewem, na właściwy dla celów VAT rachunek bankowy urzędu skarbowego.
8. Gmina za pomocą Urzędu pobiera opłaty stanowiące należności z tytułu dochodów budżetowych. Dokumentem potwierdzającym dokonanie dostawy towaru lub wykonania usługi jest faktura VAT.
9. Do wystawiania faktur VAT zobowiązani są wyznaczeni pracownicy Urzędu.
10. Faktury wystawia się komputerowo w co najmniej dwóch egzemplarzach. W przypadku braku możliwości wystawienia faktury komputerowo, istnieje możliwość ręcznego wystawienia faktury.

11. Faktury wystawiane przez jednostki budżetowe muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy określone przepisami prawa oraz powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego roku kalendarzowego i wprowadzane do rejestru sprzedaży.

12. Ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży wpisywane będą na fakturach następująco:

Sprzedawca: Gmina Papowo Biskupie
Papowo Biskupie 128
86 – 221 Papowo Biskupie
NIP: 875 148 68 52

Wystawca: nazwa jednostki organizacyjnej,
adres,
nr rachunku bankowego jednostki organizacyjnej.

13. Na fakturze nie jest wymagany podpis nabywcy – kontrahenta Gminy.

14. Nie istnieje również konieczność składania przez nabywcę oświadczenia o zgodzie na wystawianie faktury bez jego podpisu. Ze względu jednak na późniejszą konieczność sądowego dochodzenia ewentualnych roszczeń, wskazane jest dla celów dowodowych, posiadanie potwierdzenia odbioru faktury.

15. Prawidłowo wystawione faktury stanowią podstawę do ujęcia ich w częściowych rejestrach sprzedaży oraz w księgach rachunkowych.

16. Obrót gotówkowy związane ze sprzedażą w danej jednostce, może dotyczyć tylko i wyłącznie takich czynności, które nie muszą być ewidencjonowane przy użyciu kasy fiskalnej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie zwolnień z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących (Dz.U.2018.2519). Pozostała sprzedaż odbywa się w formie bezgotówkowej.

17. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia ewidencji sprzedaży za poszczególne miesiące rozliczeniowe. Rejestr dokonywanej sprzedaży powinien być prowadzona zarówno na podstawie wszelkich wystawianych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dokumentów niż faktury. Te inne dokumenty dotyczyć będą w szczególności sytuacji, gdy sprzedaż odbywa się na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej. Wówczas rejestr sprzedaży może być prowadzony np. na podstawie zestawień, kwitariuszy lub zestawień przypisów księgowych odnośnie wydanych obiadów na stołówce szkolnej.

18. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do prowadzenia ewidencji zakupów za poszczególne miesiące rozliczeniowe. Rejestr dokonywanych zakupów powinien być prowadzony na podstawie otrzymanych faktur.

19. Ewidencje dla potrzeb podatku VAT powinny być tak prowadzone, aby umożliwiały prawidłowe sporządzenie deklaracji rozliczeniowej, tj. z uwzględnieniem prawidłowego określenia momentu powstania obowiązku podatkowego.

20. Ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji nabycia wpisywane będą na fakturach następująco:

Nabywca: Gmina Papowo Biskupie
Papowo Biskupie 128
86 – 221 Papowo Biskupie

NIP: 875 148 68 52

Odbiorca: nazwa jednostki organizacyjnej,
adres (jeżeli stanowi inny niż adres Nabywcy).

W przypadkach, gdy nie ma możliwości wprowadzenia „Odbiorcy” – dane te można umieścić jako adnotację do faktury.

21. Faktury nabycia przekazywane przez kontrahentów trafiają do właściwych osób w jednostkach organizacyjnych zgodnie z procedurami określonymi w danej jednostce.
22. Faktury dotyczące zakupów towarów i usług powinny być stemplowane datą ich otrzymania, gdyż prawo do obniżenia podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, powstaje w rozliczeniu za okres, w którym w odniesieniu do nabytych przez podatnika towarów i usług powstał obowiązek podatkowy – nie wcześniej jednak niż w rozliczeniu za okres, w którym podatnik otrzymał fakturę.
23. Wszystkie faktury zakupu powinny być zatwierdzone zgodnie z zasadami określonymi dla danej jednostki organizacyjnej.
24. Poszczególne komórki organizacyjne Urzędu składają upoważnionemu pracownikowi Gminy zestawienia zakupów i sprzedaży oraz pliki w formie elektronicznej (JPK).
25. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do składania ewidencji zakupu i sprzedaży za poszczególne miesiące rozliczeniowe oraz deklarację cząstkową JPK_V7M.
26. W oparciu o cząstkowe ewidencje sprzedaży i zakupu przekazywane odpowiednio przez jednostki organizacyjne oraz o cząstkowy rejestr Urzędu, upoważniony pracownik Gminy sporządza zbiorczy rejestr sprzedaży i zakupu Gminy oraz zbiorczą deklarację rozliczeniową.
27. Dane wykazane w zbiorczej deklaracji rozliczeniowej Gminy muszą wynikać z danych ujętych w cząstkowych deklaracjach sporządzanych przez jednostki organizacyjne Gminy.
28. Przeksięgowanie, zarówno zaokrągleń podatku VAT jak i podatku należnego i naliczonego między zadaniami systemu księgowego FKB dokonuje się nie rzadziej niż raz na kwartał.
29. Do zaokrągleń stosuje się przepisy Ordynacji podatkowej. Zgodnie z art. 63 § 1 ustawy O.P., podstawę opodatkowania i kwotę podatku zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, a końcówki kwot wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.
30. Kwota podatku do zapłaty wynikająca ze zbiorczej deklaracji rozliczeniowej stanowi zobowiązanie podatkowe Gminy Papowo Biskupie w stosunku do urzędu skarbowego. Zapłaty kwoty wynikającej ze zbiorczej deklaracji rozliczeniowej dokonuje się jednym zbiorczym przelewem.
31. Zatwierdzenia i autoryzacji przelewu dokonują osoby wskazane w karcie wzoru podpisów złożonej w banku obsługującym Gminę.

Księgowanie zakupu i sprzedaży z VAT w jednostce budżetowej podlegającej centralizacji rozliczeń VAT dla nowego JPK – po 01.10.2020 r.

Lp.	Podstawowe operacje	Wn	Ma
1	Przypisane faktur VAT (sprzedaż): - kwota netto - VAT należny	221 221	720, 760 225

2	Zapłata za fakturę VAT – kwota brutto (wpływ dochodów w wartości nominalnej)	130	221
3	Odprowadzenie zrealizowanych kasowo dochodów do budżetu JST – kwota brutto (wpłata na organ)	222	130
4	Rozliczenie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdania RB–27s – dochody budżetowe w wartości nominalnej (brutto)	800	222
5	Przebieganie (wybieganie) salda należności z tytułu nadwyżki VAT należny	225	800
6	Przebieganie (wybieganie) salda należności z tytułu nadwyżki VAT naliczony	800	225
7	Przebieganie osiągniętych przychodów na wynik finansowy na 31.12.	720, 760	860
8	Faktura VAT za zakupioną usługę lub zakupione materiały lub zakupione środki trwałe (w tym amortyzowane jednorazowo), inwestycje (środki trwałe w budowie), wartości niematerialne i prawne z naliczonym podatkiem VAT bez odliczenia podatku VAT	Zespół 4 011, 013, 020, 080	201
9	Faktura VAT za zakupioną usługę lub zakupione materiały lub zakupione środki trwałe (w tym amortyzowane jednorazowo), inwestycje (środki trwałe w budowie), wartości niematerialne i prawne z naliczonym podatkiem VAT częściowo lub w całości do odliczenia podatek VAT: - kwota netto - VAT naliczony	Zespół 4, 011 013 020, 080 225	201 201
10	Wpływ środków na wydatki	130	223
11	Zapłata za fakturę VAT zakupową, kwota brutto należna kontrahentowi	201	130
12	Przebieganie poniesionych kosztów na wynik finansowy na dzień 31.12	860	Zespół 4
13	Rozliczenie poniesionych wydatków budżetowych	223	800

Księgowanie rozliczenia VAT dla całej jednostki samorządu terytorialnego oraz rozliczenia deklaracji VAT z jednostki objętej centralizacją rozliczeń VAT w Urzędzie dla nowego JPK – po 01.10.2020 r.

Lp.	Podstawowe operacje	Wn	Ma
1	Przebieganie (PK) na podstawie tzw. „deklaracji JPK_V7M” z VAT należnym salda zobowiązań z tytułu VAT należny, przyjętego do rozliczenia w urzędzie od jednostek objętych centralizacją VAT. Dekret ten dotyczy również przypadku, gdy sprzedaż dokonywana jest na jednej jednostce, w której powstaje VAT należny, zakup dokonywany jest na innej jednostce, w której powstaje VAT naliczony, który gmina odlicza na urzędzie (w księgach urzędu) na zasadach ogólnych	800	225
2	Przebieganie (PK) na podstawie tzw. „deklaracji JPK_V7M” z VAT naliczonym salda należności z tytułu VAT naliczony, przyjętego do rozliczenia w urzędzie od jednostek objętych centralizacją VAT. Dekret ten dotyczy również przypadku, gdy sprzedaż dokonywana jest na jednej jednostce, w której powstaje VAT należny, zakup dokonywany jest na innej jednostce, w której powstaje VAT naliczony, który gmina odlicza na urzędzie (w księgach urzędu) na zasadach ogólnych	225	800
3	Wpływ środków na wydatki	130	223
4	Zapłata zobowiązania z tytułu VAT należny do US	225	130

5	Rozliczenie poniesionych wydatków budżetowych na podstawie sprawozdania RB-28s	223	800
6	Zwrot nadwyżki VAT naliczony nad VAT należny od US (WB)	130	225
7	Zwrot nadwyżki VAT naliczony nad VAT należny od US dotyczący danego roku budżetowego ujęty jako zwrot wydatków budżetowych, kasowo zrealizowany na subkoncie wydatków lub na zmniejszenie wykonania wydatków	223	130
8	Rozliczenie zwrotu nadwyżki VAT naliczony nad VAT należny dotyczący danego roku budżetowego ujęty jako zwrot wydatków budżetowych na fundusz jednostki na 31.12 (PK)	800	223
9	Zwrot nadwyżki VAT naliczony nad VAT należny od US dotyczący poprzedniego roku (ubiegłych lat budżetowych) ujęty jako dochód budżetowy, kasowo zrealizowany (zaksięgowany) na subkoncie dochodów (WB)	222	130
10	Rozliczenie zrealizowanych dochodów budżetowych, na podstawie sprawozdania RB-27s – dochody budżetowe w wartości nominalnej (brutto).	800	222
11	Zaokrąglenia VAT zaliczone do pozostałych przychodów operacyjnych	225	760
12	Zaokrąglenia VAT zaliczone do pozostałych kosztów operacyjnych	761	225

W RB-28s nie wykazuje się paragrafu 453 w zakresie zakupu i VAT naliczonego, gdyż zobowiązaniem JST jest nie VAT naliczony, lecz VAT należny. Zobowiązania dotyczące zakupu usług i aktywów trwałych lub obrotowych wykazuje się w wartości nominalnej, podobnie jak wydatki budżetowe, które również wykazuje się w wartości nominalnej na właściwym paragrafie klasyfikacji budżetowej. Zobowiązania i wydatki budżetowe dotyczące VAT należnego wykazuje się w wartości nominalnej (paragraf 453) w księgach urzędu. Na koniec roku zobowiązania wykazuje się w kwocie wymagającej zapłaty.

Księgowanie dochodów i wydatków budżetowych oraz zwrotów wydatków związanych z rozliczeniem podatku VAT w organie finansowym (budżecie) dla nowego JPK – po 01.10.2020 r.

Lp.	Podstawowe operacje	Wn	Ma
1	Wpływ zrealizowanych kasowo dochodów do budżetu JST (wpłata na organ) dotyczących zwrotu nadwyżki VAT naliczony nad VAT należny dotyczący poprzedniego roku (ubiegłych lat budżetowych) ujęty jako dochód budżetowy. WB nominalnie (brutto)	133	222
2	Rozliczenie zrealizowanych dochodów budżetowych. RB-27s należności w wartości nominalnej, dochody budżetowe w wartości nominalnej (brutto) (PK)	222	901
3	Przebieganie zrealizowanych dochodów budżetowych na wynik wykonania budżetu na 31.12.(PK)	901	961
4	Przekazanie do urzędu środków na wydatki na VAT należny	223	133
5	Rozliczenie poniesionych wydatków budżetowych	902	223
6	Przebieganie zrealizowanych wydatków budżetowych na wynik wykonania budżetu na 31.12.(PK)	961	902
7	Przebieganie zwrotu na organ nadwyżki VAT naliczony nad VAT należny dotyczący danego roku budżetowego ujęty jako zwrot wydatków budżetowych (księgowanie analogiczne jak do zwrotu niewykorzystanych środków na wydatki) (PK).	133	223

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT DLA PROWADZENIA EWIDENCJI
PODATKÓW, OPŁAT I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH ORAZ
NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWYCH**

Przepisy ogólne

1. Ustala się tryb i zasady ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych, prowadzenia operacji kasowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.
2. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem niniejszych przepisów.
3. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont dla Urzędu Gminy Papowo Biskupie.
4. Zadania w zakresie gromadzenia dochodów budżetu Gminy Papowo Biskupie z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych obejmują:
 - prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych,
 - sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
 - bieżące podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
 - terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty należności cywilnoprawnych,
 - dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
 - sporządzanie sprawozdań,
 - prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu,
 - ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości podatkowych lub cywilnoprawnych.
5. Ewidencja i pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych prowadzona jest przy pomocy systemu komputerowego:
 - POGRUN+ wymiar podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości,
 - WIP+ księgowania operacji na poszczególnych kontach (przypisy, odpisy, wpłaty itp.) poszczególnych podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych,
 - FAKTURA+ służy do rejestracji i drukowania faktur i rachunków sprzedaży VAT, faktur i rachunków korygujących, prowadzenia kartoteki faktur, towarów i usług oraz kartoteki płatników,
 - FIRMA zestaw WODA rejestracji i drukowania faktur w zakresie należności cywilnoprawnych – zadań dotyczących rozliczania dostaw wody i odprowadzania ścieków.

Ustalenia szczególne:

1. Dla podatków i opłat, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, nie prowadzi się szczegółowych kont podatników za wyjątkiem osób prawnych i fizycznych, dla których wydana została decyzja określająca, zgodnie z przepisami prawa podatkowego oraz pracowników dokonujących poboru podatków i opłat nie podlegających przypisaniu.
2. Dopuszcza się możliwość zapłaty podatków i opłat stanowiących dochody budżetu gminy za pomocą innego instrumentu płatniczego, na którym przechowywany jest pieniądz elektroniczny, w szczególności za pomocą karty płatniczej.

NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER PUBLICZNOPRAWNY

1. Przy prowadzeniu ewidencji dochodów z tytułu podatków i opłat stosuje się następujące dowody księgowe:
 - a. dokumentujące przypisy i odpisy podatkowe:
 - deklaracji podatkowych,
 - decyzji,
 - dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę, opłat prolongacyjnych, kosztów upomnienia,
 - polecenie księgowania (PK) ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
 - postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej, lub innych stosownych dokumentów,
 - odpisy orzeczeń sądu administracyjnego ze stwierdzeniem jego prawomocności, uchylającego decyzje organu podatkowego pierwszej instancji lub stwierdzającej jej nieważność (art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej),
 - dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej,
 - dokumenty informujące o przedawnieniu.
 - b. dokumentujące wpłaty:
 - pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
 - dowody wpłat generowane przez system „KASA”; jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem kasy Urzędu,
 - wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone są do wyciągu bankowego,

- dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
- wniosek podatnika o zaliczeniu nadpłaty – art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej,
- dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku lub opłaty – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej poprzez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej,
- inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego,
- postanowienie o zaliczeniu wpłaty.

c. dokumentujące zapłatę w formie niepieniężnej:

- postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
- decyzje dotyczące umorzenia w całości lub w części zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę lub opłatę prolongacyjną oraz decyzje dotyczące udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w przypadkach, o których mowa w art. 67 a § 1 pkt. 3 i art. 67 d § 1 Ordynacji podatkowej,
- dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku lub opłaty w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu,
- dokumenty informujące o przedawnieniu – art. 70-71 Ordynacji podatkowej.

d. dokumentujące zwroty:

- wniosek zobowiązanego lub stwierdzenie nadpłaty z urzędu,
- pisemne polecenie zwrotu, podpisane przez kierownika i głównego księgowego, przy czym polecenie, o którym mowa zawierać winno uzasadnienie zwrotu i wskazanie daty wypłacenia zwracanej kwoty. Jeżeli w dowodach źródłowych jest dowód przychodowy, w wyniku realizacji, którego powstała nadpłata, na dowodzie tym należy zamieścić adnotację o dokonanym zwrocie, ze wskazaniem daty i pozycji zaksięgowania zwrotu,
- dowody wypłat generowane przez system „KASA”; jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem kasy Urzędu,
- dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

Zwrot nadpłat nie następuje w przypadku wystąpienia zaległości w opłacie należnych sum gminie z tytułu należności podatkowych i opłat.

2. Pracownik wydający decyzję administracyjną podejmuje działania mające na celu doręczenie oryginału decyzji podatnikowi, chyba, że przepisy szczególne nie wymagają doręczenia, natomiast kopię decyzji włącza się do akt podatnika.

3. Co miesiąc uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez komórkę wymiaru. Na dokumencie będącym wydrukiem generowanym przez system komputerowy składa swój podpis pracownik ds. wymiaru podatku.
4. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika oraz do każdego rodzaju należności prowadzi się na indywidualnych kartach podatników.
5. Zapisy księgowe na indywidualnych kontach podatników dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kontach podatników. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności. Dzienniki obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.
6. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych jest ewidencja gruntów Starostwa Powiatowego w Chełmnie, umowy dzierżawy, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej deklaracje na podatek od nieruchomości, podatek rolny i podatek leśny, składane przez podatników.
7. Podstawą do dokonania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych oraz decyzje wydawane na podstawie informacji przekazanej przez Starostwo Powiatowe w Chełmnie o zarejestrowanych, wyrejestrowanych pojazdach w danym miesiącu, podlegających opodatkowaniu.
8. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat dokonują czynności sprawdzających mających na celu:
 - sprawdzenie terminowości składania deklaracji/ informacji,
 - stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji / informacji.
9. W przypadku braku deklaracji/ informacji lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat wszczynają postępowanie wyjaśniające. W przypadku braku złożenia dokumentu pomimo wysłanego wezwania organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej/ustalającej wysokość zobowiązania.
10. Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych i osób prawnych dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programu POGRUN+. Wymiar podatku od środków transportowych dokonywany jest techniką ręczną.
11. Po dokonaniu wymiaru – kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.
12. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i nakazy płatnicze w sprawie ustalenia wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem upoważnionych osób lub operatora pocztowego.
13. Pracownik odpowiedzialny za wymiar podatków od osób fizycznych sprawuje kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. Przesyłki zwrócone z adnotacją powtórnego awiza lub o odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatnika jako doręczone zgodnie z art. 150 i 153 Ordynacji podatkowej.
14. W ciągu roku na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystania gruntu lub budynku na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego w Chełmnie o dokonaniu zmian w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów, pracownik

odpowiedzialny za wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego osób fizycznych dokonuje zmiany (korekty) decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy.

Zasady ewidencji księgowej podatków i opłat jako część ewidencji księgowej Urzędu

1. Ewidencja księgowa podatków i opłat (syntetyka) z uwzględnieniem pełnej klasyfikacji budżetowej prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „System finansowo-księgowy księgowości budżetowej FKB+” firmy komputerowej „RADIX”.
2. Zapisy w tej ewidencji w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości osób fizycznych dokonywane są na podstawie danych wynikających z dzienników obrotów poszczególnych podatków. Dzienniki obrotów uwzględniają wykaz danych dotyczących: przypisów, odpisów, wpłat bieżących i zaległych, zwrotów, odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia, opłaty prolongacyjnej.
3. Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z Rozporządzenia 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).
4. Ewidencja analityczna w postaci kont rozrachunkowych dla wszystkich podatników z terenu gminy prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „System Windykacji Opłat i Podatków WIP+” firmy komputerowej „RADIX”. System WIP oprócz rejestracji kont rozrachunkowych poszczególnych podatników pozwala na księgowanie operacji na poszczególnych kontach (przypisy, wpłaty, odpisy itp.) niezależnie od rodzaju podatku lub opłaty, obsługę odroczeń i umorzeń, tworzenie wykazów podatków i opłat, prowadzenie wieloletniego archiwum z możliwością jego przeglądania, analizy rozrachunkowe kont, obsługę tytułów wykonawczych oraz drukowanie upomnień i decyzji. System automatycznie przejmuje dane dotyczące należnych podatków z systemu POGRUN+.
5. Konta analityczne dla ewidencji podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego tworzone są automatycznie w momencie rejestracji przypisów z Systemu Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN+.
6. Konta dla podatników wpłacających podatki nieprzypisane, co do których uiszczenia są zobowiązani w ustawowym terminie płatności bez obowiązku otrzymania decyzji, zakładane są na podstawie dowodu wpłaty podatnika.
7. Przypisów i odpisów na kontach podatkowych w podatkach: od nieruchomości, rolnym i leśnym dokonuje się automatycznie w momencie rejestracji przypisów z systemu POGRUN+ na podstawie rejestru przypisów i odpisów stanowiska wymiaru podatków i opłat, zgłoszonych przez podatników deklaracji, wydanych przez organ podatkowy decyzji.
8. Konta rozrachunkowe podatników winny przedstawiać bieżący stan wpłaconych i należnych gminie należności. Należy dokonywać na bieżąco przeksięgować wpłat w przypadku dokonania zmian w przypisach oraz wystawiać postanowienia o zarachowaniu wpłat.
9. Sposób rozliczenia wpłaty na zaległość podatkową wraz z odsetkami za zwłokę, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę, reguluje art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
10. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).
11. Wpłaty przekazane przez Urzędy Skarbowe tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych na kontach podatników księguje się w wysokości pobranej od podatnika, a różnicę pomiędzy kwotą pobraną od podatnika, a przekazaną przez Urząd Skarbowy stanowiącą koszty postępowania

egzekucyjnego stanowią wydatek budżetu, który księgowany jest na podstawie dokumentu PK, jako zapis uzupełniający do wyciągu bankowego.

12. Pracownicy Referatu do spraw podatków i opłat do dnia 5 następnego miesiąca uzgadniają z księgowością Urzędu, kwoty wpłat i zwrotów poszczególnych podatków, kwoty wpłaconych odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej i kosztów upomnień. Na podstawie uzgodnień co miesiąc dokonuje się aktualizacji przypisów i odpisów według poszczególnych rodzajów podatków i opłat zgodnie z klasyfikacją budżetową.

Dochodzenie zaległości z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

1. Podstawy prawne:
 - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. 2020.1325 ze zm.),
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych podatkowa (Dz. U.2019.869 ze zm.),
 - ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U.2020.1427 ze zm.),
 - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 maja 2020 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. 2020.968 ze zm.).
2. Pracownik księgowości obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań dokonuje się przez analizę kont podatników według stanu na koniec kwartału, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
3. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały spłacone. Dokonuje również sprawdzenia czy w stosunku do należności niezapłaconych prowadzone jest na wniosek podatnika postępowanie w sprawie odroczenia terminu płatności lub umorzenia zaległości podatkowych.
4. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie ustawowym lub określonym w decyzji organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
5. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy prowadzi postępowanie egzekucyjne.
6. Terminy wystawiania upomnień:
 - a. na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób fizycznych nie później niż:
 - do 15 maja za I ratę,
 - do 15 września za II ratę,
 - do 15 listopada za III ratę,
 - do 15 lutego IV ratę.
 - b. na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób prawnych nie później niż w ciągu 30 dni po upływie terminu płatności raty,
 - c. na podatek od środków transportowych nie później niż:

- do 15 maja za I ratę,
 - do 15 listopada za II ratę.
7. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, nie sporządza się upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia.
 8. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał otrzymuje zobowiązany,
 - kopia pozostaje w aktach.
 9. Na danym stanowisku pracy, upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadzone do ewidencji upomnień.
 10. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem operatora pocztowego, wyznaczonego pracownika urzędu lub osoby upoważnionej. Zasady doręczania upomnień regulują przepisy ustawy – kodeks postępowania administracyjnego.
 11. Otrzymane potwierdzenie odbioru dołączone zostaje do kopii wysłanego upomnienia.
 12. Upomnienie podpisywane jest przez Wójta lub Sekretarza Gminy Papowo Biskupie.
 13. Na koncie podatnika umieszcza się adnotację o wystawieniu upomnienia.
 14. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu, pracownik do spraw podatków i opłat wystawia tytuł wykonawczy, dwa razy w roku w terminach do 31 marca i do 31 sierpnia.
 15. Tytuł wykonawczy sporządza się na druku określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 maja 2020 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej.
 16. Na danym stanowisku pracy, tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadzane do ewidencji tytułów wykonawczych.
 17. Wystawiony tytuł wykonawczy wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przekazuje do realizacji organowi egzekucyjnemu zgodnie z właściwością miejscową określoną w art. 22 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 18. Do przekazanych tytułów wykonawczych dołączana jest ewidencja zawierająca zestawienie tytułów.
 19. Ewidencję sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał otrzymuje właściwy miejscowo Urząd Skarbowy,
 - kopia potwierdzona przez organ egzekucyjny pozostaje w aktach.
 20. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości, księgowy informuje niezwłocznie organ egzekucyjny, do którego przekazano tytuł wykonawczy.
 21. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, dokonywania zaokrągleń oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005 r. Nr 165, poz. 1373 z późn. zm.).

Nadpłaty i zwroty

1. Wyznaczony pracownik do spraw podatków i opłat jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kontach poszczególnych podatników oraz przygotowywania wniosków o zwrot stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłat. Sposób postępowania w zakresie nadpłat jest

określony
w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.

2. W przypadku gdy podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.
3. Przed przygotowaniem wniosku o zwrot, pracownik jest zobowiązany:
 - wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty,
 - sprawdzić na innych stanowiskach księgowych czy podmiot, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości w innym tytule należności,
 - przygotować wniosek o zwrot nadpłaty lub zarachować te nadpłatę na inny tytuł należności.
4. Zwrot nadpłaty następuje:
 - na wskazany rachunek bankowy podatnika,
 - w gotówce - w kasie Urzędu.
5. Nadpłaty podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę określonych w decyzji, o której mowa w art. 53a, oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku - na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
6. Nadpłaty w dochodach podatkowych i opłatach, powstałe zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach, zwraca się z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

Przedawnienie zaległości i nadpłat

1. Gdy istnieje realne zagrożenie, że zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone, a egzekucja jest nieskuteczna, dokonuje się zabezpieczenia na majątku podatnika przez wpis hipoteczny na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych. Zaległość zabezpieczona hipotecznie nie może być mniejsza niż opłata sądowa od zabezpieczenia chyba, że zabezpieczenie to jest konieczne ze względu na szczególnie ważny interes publiczny.
2. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa nie ulegają przedawnieniu i klasyfikowane są w paragrafie właściwym dla danego podatku.
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego nie definiuje konkretnych dokumentów na podstawie których można dokonać odpisu zobowiązań przedawnionych.
4. W przypadku gdy nie zostały określone w/w dokumenty do udokumentowania operacji księgowych służą wewnętrzne dowody księgowe zgodnie z § 4 ust. 4 wyżej powołanego rozporządzenia.
5. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie księgowania (PK).
6. Na podstawie polecenia księgowania przedawniona nadpłata jest księgowana na koncie księgowym: „Pozostałe przychody operacyjne”.

9. Organ podatkowy może umorzyć zaległość podatkową z urzędu w przypadkach wymienionych w art. 67d Ordynacji podatkowej.
10. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym podatnika. Podstawą odpisu jest zbiorcza nota księgowa, sporządzona dla danego rodzaju zaległości wraz z protokołem weryfikacji sporządzonym według załączonego wzoru.

WZÓR PROTOKOŁU WERYFIKACJI

Papowo Biskupie,

Wójt Gminy Papowo Biskupie

Wnioskuje o udzielenie zgody na odpisanie z kont podatników, wymienionych poniżej w protokole weryfikacji rozrachunków z podatnikami, kwot zobowiązań podatkowych, stanowiących salda nierealne w związku z upływem okresu przedawnienia, co spowodowało wygaśnięcie zobowiązań podatkowych (art.59 §1 pkt 9 Ordynacji podatkowej). Odpisanie z kont podatników nierealnych sald zapewni zachowanie zasady rzetelnego prowadzenia ksiąg rachunkowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Protokół weryfikacji.

Lp	Imię i nazwisko, Adres	Kwota zadłużenia	Podatek	Podatek	Kwota odsetek	Dodatkowe informacje	UWAGI

Akceptuję:

(podpis Skarbnika, Wójta, Radcy Prawnego)

NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER CYWILNOPRAWNY

1. Zadaniem rachunkowości jednostki w zakresie ewidencji niepodatkowych dochodów budżetowych jest:
 - a. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów z tytułu dochodów budżetowych tj. opłat za dzierżawę gruntu, użytkowanie wieczyste gruntu, wpływów ze sprzedaży majątku, usług, grzywien oraz pozostałych dochodów,
 - b. sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostkowych oraz finansowych, na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej,
 - c. weryfikacja sald należności i zobowiązań, w tym:
 - monitowanie zobowiązanych o zapłatę należności oraz występowanie o podjęcie, w stosunku do nich, czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem (postępowanie sądowe, egzekucja w administracji),
 - występowanie o podjęcie decyzji uprawnionego organu w sprawie umorzenia wierzytelności nieściągalnych lub wątpliwych, oraz w sprawie odpisu należności przedawnionych lub nieistotnych,
 - dokonywanie zwrotów nadpłat,
 - prowadzenie ewidencji należnego oraz naliczonego podatku od towarów i usług oraz realizacja zobowiązania z tego tytułu wobec urzędu skarbowego.
2. Przy prowadzeniu ewidencji niepodatkowych dochodów budżetowych stosuje się następujące dowody księgowe:
 - a. dokumentujące przypisy:
 - decyzje i postanowienia administracyjne,
 - umowy cywilno-prawne, porozumienia,
 - akty notarialne lub ich kserokopie,
 - pisma naliczające należne opłaty,
 - prawomocne orzeczenia sądowe nakazujące zapłatę należności, ugody,
 - faktury, rejestry sprzedaży,
 - druki ścisłego zarachowania,
 - dokumenty wewnętrzne: polecenie księgowania – PK, nota księgowa (w tym dla przypisów różnicowych, storna oraz jako dokument właściwy do obciążenia wykonawcy karą umowną).

Naliczanie tj. ustalanie wysokości niepodatkowych należności budżetowych, w tym należnego podatku od towarów i usług należy do wydziałów merytorycznych realizujących zadania. Obowiązkiem wydziałów merytorycznych jest wystawianie dokumentacji przypisu należności zarówno w formie papierowej, jak i zapisu elektronicznego w systemie komputerowym.
 - b. dokumentujące odpisy:
 - decyzja uprawnionego organu w sprawie umorzenia należności,
 - prawomocne orzeczenie sądu oddalające powództwo o zapłatę,

- polecenie odpisu należności wygasłych z mocy prawa w szczególności z powodu śmierci dłużnika, gdy obowiązek zapłaty należności jest ściśle związany z osobą zmarłego,
- polecenie odpisu należności wątpliwych zaopiniowane przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym, w szczególności należności przypisanych podmiotom już nie istniejącym, wobec których dochodzenie należności nie jest możliwe,
- protokół weryfikacji należności niepodatkowych wg ustalonego wzoru.

c. dokumentujące wpłaty:

- wyciąg bankowy dla przelewów, wpłat gotówkowych oraz transakcji dokonanych kartą płatniczą, przy czym dla płatności przyjmowanych za pomocą karty nie jest wymagane określenie strony dokonującej zapłaty oraz opisu operacji,
- załączone do wyciągu dowody wpłat gotówkowych, jeżeli nie są wyszczególnione w wyciągu bankowym,
- dowody wpłat generowane przez system „KASA”; jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem kasy Urzędu,
- dowody przerachowania (w szczególności postanowienia lub zawiadomienia o zarachowaniu wpłaty lub nadpłaty na poczet zaległości budżetowej, oświadczenie o potrąceniu wierzytelności),
- zbiorcze polecenia księgowania wpływów jednorodnych z danego dnia,
- inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego.

d. dokumentujące zwroty:

- wniosek zainteresowanego lub stwierdzenie nadpłaty z urzędu,
- polecenie zwrotu wpłaty otrzymane od właściwej komórki organizacyjnej, a w przypadku opłat pobieranych z góry – potwierdzenie zasadności zwrotu nadpłaconej kwoty, dokonane przez wydział merytoryczny załatwiający daną sprawę,
- pisemne polecenie zwrotu określonej kwoty, jako podstawa dokonania zwrotu, podpisane przez kierownika jednostki i głównego księgowego, polecenie powinno zawierać datę realizacji i uzasadnienie zwrotu,
- wyciąg bankowy,
- dowody wypłat generowane przez system „KASA”; jeżeli wypłaty dokonywane są za pośrednictwem kasy Urzędu.

Zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych

1. Dla dochodów niepodatkowych, które nie podlegają przypisaniu na kontach analitycznych (płatnych z góry, przed dokonaniem czynności urzędowej) nie prowadzi się ewidencji szczegółowej kont.
2. Do zadań wydziałów merytorycznych należy weryfikacja poprawności wysokości wpływów z tytułu niepodatkowych dochodów budżetowych, które nie podlegają przypisaniu na kontach analitycznych z przyjętymi wnioskami.
3. Przypisu należności z tytułu dochodów budżetowych od dłużników alimentacyjnych dokonuje się miesięcznie na podstawie list wypłaconych świadczeń alimentacyjnych wierzycielom.
4. Kosztów upomnienia nie nalicza się.

5. Zadaniem komórek merytorycznych jest prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów niepodatkowych, natomiast do zadań komórki księgowości Urzędu Gminy Papowo Biskupie, należy prowadzenie ewidencji syntetycznej ww. dochodów.
6. Czynności windykacyjnych, postępowania sądowego lub egzekucji należności nie podejmuje się, jeżeli należność nie przewyższa odpowiednio kosztów związanych z etapem jej dochodzenia (wysłania upomnienia, wpisu sądowego, zaliczki komorniczej itd.).

Wpływy należności cywilnoprawnych

1. Za datę wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego urzędu lub dzień dokonania wpłaty w kasie urzędu.
2. Jeżeli dokonana przez kontrahenta wpłata nie pokrywa kwoty zaległości należności cywilnoprawnych wraz z należnościami ubocznymi oraz ustawowymi odsetkami, wpłatę tę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet podatku VAT i należności ubocznych (takich jak opłaty sądowe, skarbowe itp.) oraz odsetek, a jeżeli pozostaje jeszcze nierozliczona część wpłaty – część tę zalicza się na poczet należności głównej.
3. Jeżeli na kontrahencie ciąży zobowiązania z różnych należności cywilnoprawnych, a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia należności począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.
4. Pracownicy merytoryczni do dnia 5 następnego miesiąca uzgadniają z komórką księgowości kwoty wpłat i zwrotów poszczególnych należności cywilnoprawnych, kwoty wpłaconych odsetek za zwłokę. Na podstawie uzgodnień co miesiąc dokonuje się aktualizacji przypisów i odpisów według poszczególnych rodzajów należności cywilnoprawnych, zgodnie z klasyfikacją budżetową.

Nadpłaty i zwroty

1. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kontach poszczególnych kontrahentów oraz do gromadzenia odpowiednich dokumentów stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłaty.
2. Zwrot nadpłaty następuje:
 - na wskazany rachunek bankowy podatnika,
 - w gotówce - w kasie Urzędu.
3. Kwoty dochodów nienależnie uiszczonych, pobranych lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty.
4. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej nadpłaty zalicza się (na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej, Kodeksu cywilnego) na inne wymagalne należności przypadające od tego samego kontrahenta, a w razie braku takich należności, podlegają zwrotowi upoważnionej osobie.
5. Nadpłaty w niepodatkowych dochodach budżetowych, powstałe zarówno w roku bieżącym, jak i w ubiegłych latach, zwraca się z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
6. Nadpłaty, które uległy przedawnieniu podlegają odpisaniu z kont analitycznych. Podstawą odpisu jest nota księgowa wraz z protokołem weryfikacji zatwierdzonym przez Kierownika jednostki, Skarbnika jednostki oraz radcę prawnego.

Dochodzenie zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych

1. Pracownicy merytoryczni do spraw należności cywilnoprawnych są zobowiązani do kontroli terminowości wpłat należności cywilnoprawnych.

2. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych wystawia się wezwanie do zapłaty za potwierdzeniem odbioru z wyznaczeniem siedmiodniowego terminu uregulowania należności.
3. Wezwanie do zapłaty powinno zawierać:
 - imię i nazwisko (lub nazwę firmy) dłużnika,
 - kwotę należności głównej oraz informację o naliczaniu odsetek za zwłokę,
 - termin płatności należności,
 - podstawę prawną lub faktyczną,
 - numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należności,
 - informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w przypadku braku zapłaty w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty.
4. Wezwanie do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał – otrzymuje zobowiązany,
 - kopia – pozostaje w aktach.
5. Wezwania do zapłaty wystawiane są kwartalnie przez pracownika merytorycznego.
6. Nieuregulowane należności cywilnoprawne przekazywane są do radcy prawnego w celu bieżącej windykacji wierzytelności gminy.
7. Pracownicy merytoryczni do spraw należności cywilnoprawnych zobowiązani są do zawiadomienia radcy prawnego każdej spłacie części lub całości należności.
8. W przypadku wpłat z tytułu należności cywilnoprawnych dokonywanych przez dłużników po terminie płatności w pierwszej kolejności zaspokajają się należności uboczne, odsetki a następnie należność główną.
9. W przypadku należności przekazywanych wskutek egzekucji komorniczej, uzyskana w drodze egzekucji suma zaliczana winna być najpierw na koszty egzekucji (w tym koszty zastępstwa w egzekucji), potem na koszty postępowania przed sądem, dalej na odsetki, a na końcu na należność główną.

Zakładowy plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organu podatkowego Gminy Papowo Biskupie

Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U.2019.351 ze zm.).

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na kontach bilansowych:

- kontach syntetycznych księgi głównej,
- kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych.

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący urzędu

- 141 Środki pieniężne w drodze
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji gotówki, którą podatnicy regulują swoje zobowiązania podatkowe.

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

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się:

- wpływy gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:

- zwroty podatnikom nadpłat, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 130 – „Rachunek bankowy urzędu”

Konto 130 służy do ewidencji przez urząd środków pieniężnych obejmujących wpłaty i zwroty z tytułu podatków i opłat.

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

Na stronie Wn konta 130 księguje się:

- wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:

- zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się w drodze pomiędzy kasą Urzędu i jego rachunkiem bankowym oraz między terminalem płatniczym i rachunkiem bankowym Urzędu.

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,
- wpływ środków przy pomocy terminala płatniczego, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 141 księguje się wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunki bankowe ze stroną Wn konta 130-Rachunek bankowy Urzędu.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji rozrachunków:

- z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
- 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.

Na stronie Wn konta 221 księguje się:

- przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- 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,
- 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,
- 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,
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226.

Na stronie Ma konta 221 księguje się:

- odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- wpłaty dokonane przelewem, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący Urzędu,
- wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek 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,
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji należności długoterminowych.

Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób:

- na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej 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 w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków i opłat.

Na stronie Wn konta 720 księguje się:

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

Na stronie Ma konta 720 księguje się:

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

INSTRUKCJA KASOWA

Część ogólna

Instrukcja ustalająca jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie została opracowana na podstawie:

- ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2019.351 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. 2016r., poz. 793).

Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów Urzędu Gminy Papowo Biskupie poprzez uregulowanie m.in.:

- warunków organizacyjno-technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia,
- wymogów kwalifikacyjnych stawianych osobom pełniącym funkcję kasjera,
- zasad przewozu i przechowywania środków pieniężnych,
- zasady ustalania tzw. „pogotowia kasowego”,
- trybu dokonywania operacji kasowych,
- zasad archiwizacji dokumentacji kasowej.

Urząd Gminy Papowo Biskupie posiada jedną kasę, która mieści się w siedzibie Urzędu Gminy Papowo Biskupie, Papowo Biskupie 128.

Kasa Urzędu prowadzi obsługę kasową jednostek obsługiwanych.

Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych powinny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego należy ograniczyć do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących Urzędu i podległych jednostek.

Pomieszczenie kasy

Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.

Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone. Okna pomieszczenia kasy winny być okratowane.

Obsługa w kasie odbywa się przez specjalnie zainstalowane okienko, przez które kasjer przyjmuje lub wypłaca gotówkę.

Kasa musi być wyposażona w szafę stalową lub pancerną do przechowywania środków pieniężnych, czeków i papierów wartościowych.

Dopuszcza się przechowywanie niezbędnej do prowadzenia czynności operacyjnych ilości gotówki w kasecie stalowej poza kasą pancerną w czasie pracy kasy.

Po zamknięciu kasy oraz w przypadku opuszczenia przez kasjera miejsca pracy kasetę przechowuje się w szafie pancerniej.

Pomieszczenia kasowe wraz z jego wyposażeniem tj. kasami i wartościami pieniężnymi są ubezpieczone od następstw kradzieży.

Ochrona i transport wartości pieniężnych

W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości pogotowia kasowego oraz przyjętych w danym dniu wpłat.

Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie na dokonywanie niezbędnych wydatków, tzw. „pogotowie kasowe”, ustalane jest przez kierownika jednostki, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy.

Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 10.000,00 zł (wysokość pogotowia kasowego) może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość dzielącą jednostkę, w której wartości pieniężne są pobierane, od jednostki do której są transportowane, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.

W przypadku wartości pieniężnych powyżej 10.000,00 zł transport odbywa się pojazdami mechanicznymi w obecności co najmniej jednej osoby zabezpieczającej.

Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku (Dz. U.2016r., poz. 793).

Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

Kasjer

Operacji kasowych dokonuje wyznaczony przez Wójta Gminy Papowo Biskupie pracownik.

Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

Przejęcie kasy następuje protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika.

Do obowiązków kasjera należy:

- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,
- dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty, dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
- niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
- dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców, zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
- nienależyte zabezpieczenie lub przechowywanie gotówki,
- wypłacanie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.

Przekazywanie obowiązków kasjera innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego w obecności osoby wyznaczonej przez Skarbnika.

Gospodarka kasowa

W kasie Urzędu Gminy mogą znajdować się środki pieniężne:

- pogotowie kasowe na bieżące wydatki w wysokości ustalonej przez Wójta Gminy Papowo Biskupie,
- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki.

Pogotowie kasowe jest uzupełniane do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.

Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad stan pogotowia kasowego, odprowadza się na rachunek bankowy jednostki.

Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie bieżących wydatków powinna być przeznaczona na zakup materiałów i wyposażenia. W przypadku wydatku innego niż zakup materiałów i wyposażenia – dokonywana jest korekta klasyfikacji pogotowia kasowego.

Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków, powinna być wydana na cel określony przy jej podjęciu. Kwota niewypłacona może być przechowywana w kasie do 7 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do wielkości ustalonego pogotowia kasowego.

Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany odpowiednimi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

Fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy.

Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

Dokumentacja kasowa

Obsługa kasy w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie odbywa się za pomocą Systemu Obsługi Kasy KASA+ zakupionego w firmie komputerowej „RADIX” Systemy Komputerowe Gdańsk ul. Piastowska 33.

W systemie rozróżniane są dwie kategorie wpłat. W każdej z nich płatnik musi podać tytuł wpłat (nazwę należności) i zadeklarować jej wysokość.

Pierwszą kategorię stanowią należności z tytułu należności zarejestrowanych jako przypisy w Systemie Windykacji Opłat i Podatków. Zatwierdzone wpłaty na przypisy zarejestrowane w systemie WIP+ są, oprócz dokumentowania wpłat w raporcie kasowym, ujmowane w pakiecie dla operatora systemu WIP+, który może je przejąć, a następnie zaksięgować na odpowiednie konto podatnika.

Wpłaty wnoszone z innych tytułów nie zarejestrowane w systemie WIP+ należności, stanowią w systemie KASA drugą kategorię wpłat. W tym przypadku system wymaga wprowadzenia obok danych płatnika, także tytułu wpłaty i jej kwoty. SYSTEM KASA+ umożliwia także rejestrację wpłat oraz sporządzanie i wydruk raportów kasowych.

Dokumentowanie operacji kasowych

Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi.

Wpłaty gotówkowe – przychodowym dowodem kasowym tj. potwierdzeniem wpłaty generowanym przez system KASA+ podpisanym przez kasjera.

Przychodowy dowód kasowy powinien zawierać:

- numer dowodu,

- datę wpłaty,
- tytuł dokonanej wpłaty,
- kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie,
- imię i nazwisko osoby wpłacającej lub nazwę instytucji.

Przychodowe dowody kasowe – potwierdzenia wpłat drukowane są w trzech egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego, jedna kopia jest dołączona do raportu kasowego i przekazywana z raportem kasowym do referatu finansowego, druga kopia pozostaje w teczce wydruków przy kopii raportu kasowego przechowywanej w kasie.

Bloki formularzy przychodowych K-103 mogą być wydawane osobom upoważnionym, wyłącznie za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.

Bloki formularzy przychodowych K-103 należy ewidencjonować w księdze druków ścisłego zarachowania, gdzie wpisuje się:

- datę przyjęcia według faktury zakupu, serię i numery druków (od ... do ...), ilość przyjętych druków na stan,
- datę wydania, komu wydano, serię i numery druków (od ... do ...), ilość, podpis osoby odbierającej,
- datę zdania i podpis osoby zwracającej.

Księga druków ścisłego zarachowania powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie:

- źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj. faktur i rachunków,
- własnych dowodów źródłowych:
 - list płac,
 - wniosku o zaliczkę,
 - rozliczenia zaliczki,
 - rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego,
 - oświadczeń dot. ryczałtów samochodowych,
 - list wypłat diet dla radnych i sołtysów,
 - umowy o pożyczkę mieszkaniową,
 - inne,
- zastępczych własnych dowodów wypłaty gotówki.

Zastępcze dowody wypłaty gotówki nie mogą być wystawiane przez kasjera, lecz wyłącznie przez osobę do tego upoważnioną (pracownika referatu finansowego). Zastępczym dowodem kasowym wypłat gotówki może być „KW – kasa wypłaci”.

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, zakup materiałów powinny być rozliczone w ciągu 14 dni od dnia wypłaty, lecz nie później niż ostatniego dnia danego miesiąca.

Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i Skarbnik lub osoby przez

nich upoważnione, składając swe podpisy pod klauzulą o treści: „Zatwierdzono do wypłaty” lub ”Zatwierdził”.

Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).

Podjęcie gotówki do kasy następuje na podstawie czeku gotówkowego. Czek gotówkowy wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez dwie osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Zabrania się podpisywania czeków in blanco. Osoby podpisujące чеки są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu blankiet danego czeku należy anulować. Чеки powinny być wykorzystywane w kolejności wynikającej z numeracji serii nadanej przez bank. Numer serii czeku, na podstawie którego nastąpiło przyjęcie gotówki do kasy, winien być umieszczony również w raporcie kasowym. Чеки gotówkowe ewidencjonuje się w księdze druków ścisłego zarachowania.

Przyjęcie pobranej na podstawie czeku gotówki do kasy dokumentuje się dowodem kasowym – POTWIERDZENIE WPLĄTY generowanym przez system KASA+.

Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, zamieszczając swój podpis.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer żąda okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Na dowodzie kasowym należy umieścić dane dotyczące dowodu tożsamości (np. nr dowodu osobistego, organ wydający) oraz dane identyfikujące osobę, której wypłaca się gotówkę.

W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpląt lub wypłat gotówki wyrażonej cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się poprzez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpląt i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów. W przypadku gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłaty gotówki.

Raporty kasowe

Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpląt i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu.

Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wpląta lub wypłata została wpisana do raportu.

Raport kasowy prowadzi się na bieżąco. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu w którym przychód lub rozchód miał miejsce.

Dowody kasowe wpląt i wypłat mogą być ujmowane w raporcie również zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpląt i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

W celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych kasa prowadzi następujące raporty kasowe:

- DPOD – raport kasowy dochody – podatki, opłaty lokalne i czynsze komunalne Urzędu Gminy Papowo Biskupie,
- DWOD – raport kasowy dochody – należności z tytułu sprzedaży usług, opłat skarbowych i innych,
- DKA – raport kasowy dochody – płatność kartą płatniczą,
- DSPD – raport kasowy dochody – Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Dubielnie,
- DSPP - raport kasowy dochody – Szkoła Podstawowa im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim,
- DSPZ – raport kasowy dochody – Szkoła Podstawowa im. Romualda Traugutta w Zegartowicach,
- WPOG – raport kasowy wydatki – pogotowie kasowe,
- ZFŚS – raport kasowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Papowo Biskupie,
- ZFŚD – raport kasowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Dubielnie,
- ZFŚP – raport kasowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – Szkoły Podstawowej im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim,
- ZFŚZ – raport kasowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – Szkoły Podstawowej im. Romualda Traugutta w Zegartowicach,
- WSPD – raport kasowy wydatki – Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Dubielnie,
- WSPP – raport kasowy wydatki – Szkoła Podstawowa im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim,
- WSPZ – raport kasowy wydatki – Szkoła Podstawowa im. Romualda Traugutta w Zegartowicach,
- GOPS – raport kasowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- BIBL – raport kasowy Gminnej Biblioteki Publicznej,
- GOK – raport kasowy Gminnego Ośrodka Kultury.

Wszystkie raporty kasowe są sporządzane codziennie. W przypadkach nie wystąpienia operacji w danym dniu, określonych raportów nie sporządza się.

W raporcie kasowym ujmuje się co najmniej:

- liczbę porządkową operacji,
- symbol i datę źródłowego dowodu kasowego,
- krótką treść operacji,
- kwotę przychodu / rozchodu.

Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego gotówki.

Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi, kasjer przekazuje do referatu finansowego. Dowody kasowe wpłat przekazywane są na poszczególne stanowiska prowadzące ewidencję analityczną podatków i opłat.

Kopia raportu pozostaje w kasie.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w raporcie kasowym poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawionej.

Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych

W razie przedstawienia w kasie sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.

Protokół powinien zawierać:

- znak pieniężny z zaznaczeniem danych osobowych i adresu osoby, która znak przedstawiła,
- wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer jeżeli jest to banknot,
- podpis osoby, która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej znak pieniężny.

W razie, gdy niemożliwe jest ustalenie, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny Urząd przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce policji jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfalszowane znaki pieniężne, Urząd obowiązany jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji.

Przechowywanie dokumentów kasowych

Dowody kasowe należy przechowywać we właściwy sposób i chronić przed nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Roczne zbiory dowodów kasowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowym numerem w zbiorze.

Dowody kasowe przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty kasowe dotyczą.

WZÓR PRZYCHODOWEGO DOWODU KASOWEGO

POTWIERDZENIE WPLATY			
Wpłacający: Adres: Nazwa należności: Typ dowodu księgowego: Nazwa dowodu księgowego:			
Należność zaległa	0,00 zł	Nr.....	
Należność bieżąca	0,00 zł		
Odsetki	0,00 zł		
Koszty upomnienia	0,00 zł		
<i>Informacja o sposobie zapłaty</i>			
Razem		0,00 zł	Sporządził: data
słownie złotych:			

WZÓR ROZCHODOWEGO DOWODU KASOWEGO

URZĄD GMINY PAPOWO BISKUPIE <i>Nr raportu</i>	Dnia	Nr
Komu:		
Za co:		
Ma kasa	0,00 zł.	
słownie złotych:		
Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził
		Raport kasowy
		Kwotę powyższą
		<i>Nr raportu</i>
		Nr poz.
		wypłaciłem
		otrzymałem

WZÓR RAPORTU KASOWEGO

RAPORT KASOWY NR ZA OKRES OD DO					
Lp.	Nr dokum.	Data	Nazwa należności	Przychód [zł]	Rozchód [zł]
1.					
2.					
Obroty				0,00	
Stan kasy poprzedni				
Stan kasy obecny				
Suma			
Pozostaje w kasie (BO)					
Lp.	Symbol i nazwa należności		Konto bankowe	Pozostaje [zł]	
1.				
Razem				...	
Podpis sporządzającego dnia.....		
Podpis sprawdzającego					

WZÓR PROTOKOŁU KONTROLI KASY

PROTOKÓŁ

kontroli kasy w przeprowadzonej w dniu
od godz. do przez działającego na podstawie upoważnienia
wydanego przez z dniar.
Kontrolę przeprowadzono w obecności: –
kasjerki.

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie – zł
2. Stan gotówki wg raportu kasowego */(rodzaj raportu)/* nr /..... z. r. – zł
3. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są wpisywane do raportów na bieżąco.
4. Pogotowie kasowe w wysokości zł ustalone zostało zarządzeniem
..... z dnia r.
5. Kasjerka, Pani w dniu r., złożyła deklarację
o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne walory.
6. Kasjerka została zaznajomiona z obowiązującymi przepisami kasowymi.
7. Kasa jest wyodrębniona ścianką działową z pokoju ogólnie dostępnego. Kasa zabezpieczona jest
okratowanym oknem.
8. Środki pieniężne w postaci pogotowia kasowego przechowywane są w kasie metalowej.
9. Kasjer posiada instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.

Za stronę kontrolowaną:

.....
(kasjerka)

Kontrolujący:

.....
(główny księgowy)

**WZÓR PROTOKOŁU ZATRZYMANIA
FAŁSZYWYCH ZNAKÓW PIENIĘŻNYCH**

.....

pieczęć jednostki

.....,

miejsowość, data

**Protokół
zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych**

1. Dane osoby wpłacającej fałszywy znak pieniężny:

Imię i nazwisko:.....

Adres:.....

.....

.....

2. Opis znaków pieniężnych:

Rodzaj nominału	Wartość nominału (PLN)	Rok emisji	Seria i numer banknotu	Ilość sztuk

3. Źródło pochodzenia zatrzymanych znaków pieniężnych według oświadczenia wpłacającego:

.....

.....

.....

.....

.....

podpis osoby zatrzymującej

znak pieniężny

.....

podpis i nr dowodu osobistego

wpłacającego

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Wprowadzenie

1. Na podstawie ustawy o rachunkowości wprowadza się poniższą instrukcję w sprawie przygotowania, przeprowadzenia, wyceny oraz rozliczenia wyników inwentaryzacji składników aktywów i pasywów jednostki.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
 - dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej urzędu.
3. Za prawidłową realizację inwentaryzacji bezpośrednio odpowiedzialny jest Wójt Gminy Papowo Biskupie, który:
 - powołuje komisję inwentaryzacyjną każdorazowo do przeprowadzenia inwentaryzacji w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
 - zapewnia odpowiednie warunki w celu prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - bezpośrednio sprawuje nadzór nad całokształtem inwentaryzacji.
4. Czynności poprzedzające przeprowadzenie inwentaryzacji:
 - przygotowanie środków trwałych do spisu z natury tzn.:
 - uporządkowanie miejsc ich przechowywania w sposób pozwalający szybkie ustalenie ich ilości oraz porównanie z księgami inwentarzowymi,
 - wydanie przez Wójta Zarządzenia wyznaczającego:
 - rodzaje składników majątku, które będą objęte spisem,
 - dzień, na który dokonuje się inwentaryzacji,
 - daty (okresu) przeprowadzenia spisu,
 - komisję spisową (w tym przewodniczącego komisji spisowej).
5. Inwentaryzacji podlegają:
 - środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne,
 - środki trwałe w budowie, w tym maszyny i urządzenia przeznaczone do montażu,
 - inwestycje długoterminowe, takie jak udziały w obcych jednostkach,
 - rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
 - środki pieniężne na rachunkach bankowych i w kasie,
 - należności z tytułu dostaw i usług,
 - salda rozrachunków publiczno - prawnych,
 - salda rozrachunków z pracownikami,
 - inne aktywa i pasywa.

6. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów Urzędu Gminy Papowo Biskupie i jednostkach obsługiwanych, ustala się w drodze:
 - spisu z natury,
 - uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji, weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
7. Drogą spisu z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - znajdujących się w kasach środków pieniężnych oraz aktywów finansowych,
 - akcji, obligacji, czeków, weksli, bonów i innych papierów wartościowych,
 - środków trwałych własnych i obcych w tym znajdujących się w eksploatacji, w zapasie, przekazanych do likwidacji, nieczynnych, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych (w szczególności zainstalowanych pod ziemią),
 - pozostałych środków trwałych,
 - materiałów.
8. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów (art. 26 ust. 3 pkt. 1 ustawy o rachunkowości):
 - środków pieniężnych wyrażonych w PLN i walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, jak również stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach;
 - rozrachunków (należności i zobowiązań) oraz pożyczek.
9. Od obowiązku uzyskania pisemnego potwierdzenia salda zwolnione są:
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, np. wobec pracowników, wobec osób fizycznych z tytułu zobowiązań podatkowych,
 - rozrachunki publicznoprawne,
 - należności wykazujące saldo zerowe,
 - inne, jeżeli uzgodnienie w drodze uzyskania potwierdzonego salda, z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.
10. Drogą weryfikacji inwentaryzuje się te składniki aktywów i pasywów:
 - których z natury rzeczy nie da się inwentaryzować w drodze spisu z natury lub uzgodnień tj. kapitały własne, rozliczenia międzyokresowe, rezerwy, wartości niematerialne i prawne,
 - które z mocy ustawy zwolnione są z inwentaryzacji drogą spisu z natury lub uzgodnień, jak:
 - grunty oraz środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, jak budowle i inne obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
 - środki trwałe, maszyny i urządzenia w toku budowy,
 - należności sporne i wątpliwe, tj. od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości, którzy nie mogli ogłosić upadłości wobec braku majątku wystarczającego na pokrycie kosztów postępowania, którzy długo zalegają z zapłatą, a ich sytuacja finansowa wskazuje, że zapłata nie jest prawdopodobna, z osobami fizycznymi nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych oraz zobowiązania, o których uzgodnienie nie wystąpił wierzyciel.

11. Metody inwentaryzacji:

- pełna inwentaryzacja okresowa, polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji, wszystkich składników aktywów i pasywów,
- wrywkowa inwentaryzacja okresowa, polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów i pasywów objętych spisem,
- uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych, polegająca na porównaniu zapisów w księdze inwentarzowej ze stanem rzeczywistym.

Terminy przeprowadzania inwentaryzacji

1. Inwentaryzacje aktywów i pasywów przeprowadza się w następujących terminach:

- środki trwałe i pozostałe środki trwałe co 4 lata,
- materiały co roku,
- gotówka w kasie na ostatni dzień roku oraz w terminach niezapowiedzianych; dokumentem stwierdzającym przeprowadzenie inwentaryzacji jest protokół sporządzony wg załączonego wzoru,
- innych, nie wymienionych wyżej aktywów i pasywów – co najmniej raz w roku, z tym, że:
 - inwentaryzację należności przez pisemne potwierdzenie sald, można rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 dnia następnego roku,
 - inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów poprzez weryfikację salda dokonuje się na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

2. Oprócz wymienionych terminów inwentaryzację przeprowadza się w przypadkach:

- na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
- na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku,
- na żądanie władz powołanych do ścigania przestępstw,
- na żądanie osób materialnie odpowiedzialnych.

Jeżeli zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej następuje na okres krótszy niż 35 dni, (urlop, choroba), a osoby przekazujące i przejmujące wyrażą zgodę na wspólną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku – przeprowadzenie inwentaryzacji nie jest konieczne.

Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury

1. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są następujące służby:

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego)	Wójt
2	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz stwierdzenie w czasie spisu innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

3	Przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespół spisowy
5	Wyrывkowa kontrola prawidłowości przeprowadzenia spisów z natury	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i Skarbnik Gminy
6	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i sporządzenie zestawienia różnic według wzoru	Osoba prowadząca ewidencję analityczną danych składników majątkowych
7	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienia wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
8	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione	Skarbnik Gminy
9	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Wójta	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10	Przekazanie zestawienia różnic do Wydziału Księgowości celem ujęcia w księgach rachunkowych	Na podstawie zestawienia różnic Wydział Księgowości wprowadza je do ewidencji syntetycznej. Następnie osoba prowadząca ewidencję analityczną danych składników majątkowych wprowadza wyjaśnione różnice do ewidencji

2. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników Urzędu Gminy Papowo Biskupie. Zespół spisowy musi składać się z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątku, a także pracownicy referatu finansowego prowadzący ewidencję objętych inwentaryzacją składników majątkowych.
3. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
 - wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
 - przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej, a zwłaszcza arkuszy spisowych, protokołów inwentaryzacyjnych, tekstów oświadczeń wstępnych pracowników odpowiedzialnych materialnie,
 - stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych szacunku,
 - powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:

- spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją; uproszczona inwentaryzacja może być stosowana np. wobec: środków trwałych, wyposażenia, książek itp.
- przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
 - kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów inwentaryzacji,
 - odbieranie po zakończeniu inwentaryzacji od zespołów spisowych arkuszy spisowych wraz z innymi dokumentami, oraz rozliczanie ich z pobranych formularzy,
 - dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych,
 - opracowanie sprawozdania z przygotowania, przebiegu i rozliczenia prac inwentaryzacyjnych.
4. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej. Nie zwalnia go to jednak z odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
 5. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
 - dokonanie spisu z natury wszystkich środków rzeczowych podlegających spisowi,
 - zebranie wyjaśnień na piśmie od osób materialnie odpowiedzialnych za niedobory,
 - sporządzenie protokołów w wypadku nieprzydatności przedmiotów spisanych do dalszego użytkowania,
 - ustalenia ilościowo – wartościowych nadwyżek oraz niedoborów,
 - terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.
 6. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
 7. Arkusz spisu z natury może stanowić gotowy zakupiony formularz, bądź też może być generowany w systemie komputerowym.
 8. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wskazane następujące okoliczności spisu:

- nazwę jednostki (pieczęć jednostki),
 - datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury tj. datę i godzinę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia w danym dniu spisu,
 - nazwę i numer kolejny arkusza spisu,
 - określenie metody inwentaryzacyjnej,
 - termin przeprowadzenia inwentaryzacji, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
 - szczegółowe określenie nazwy składnika majątku,
 - jednostkę miary,
 - numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury (zgodnie ze stanem faktycznym),
 - cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową,
 - imię i nazwisko osoby, której powierzono składniki majątku oraz jej podpis złożony na dowód, że nie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury,
 - własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury,
 - podsumowanie arkusza.
9. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą spisu z natury wraz z datą jej dokonania.
 10. Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawiane i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności wraz z datą jej dokonania.
 11. Czynności mierzenia, liczenia i ważenia oraz wszelkie inne czynności związane ze spisem inwentaryzowanych składników majątku w jednostce powinny być wykonywane w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie.
 12. Wpis do arkusza spisu powinien być bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
 13. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez Wójta.
 14. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane.
 15. Na okres inwentaryzacji materiałów wszystkie jednostki powinny zaopatrzyć się wcześniej w odpowiednie zapasy.
 16. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egz. a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Oryginał otrzymuje referat finansowy za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
 17. Na odrębnych arkuszach spisowych wyodrębnia się składniki majątku:
 - środki trwałe,
 - wyposażenie,
 - materiały,

- uszkodzone, niepełnowartościowe lub z innych przyczyn o obniżonej wartości (należy podać procent utraty wartości),
 - składniki majątkowe obce.
18. Spis z natury powinien być poddany wyrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub przez osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli. W toku kontroli należy zbadać, czy zespół spisowy działa zgodnie z przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji, a zwłaszcza czy zapewniono kompletność spisu z natury, prawidłowość ustalenia ilości spisywanych składników majątku oraz prawidłowość wypełniania arkuszy spisu. Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egz. Ponadto kontrolujący na arkuszu spisu oznacza swym podpisem pozycje, które zostały skontrolowane.
 19. W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, Wójt zarządza ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
 20. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
 - rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi (zabezpieczenia, magazynowania itp.).
 21. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Skarbnika osoby prowadzące ewidencję analityczną danych składników majątkowych.
 22. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych. Przy wycenie środków trwałych za cenę należy uważać wartość początkową z ewidencji księgowej.

Inwentaryzacja drogą potwierdzeń

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald	Pracownicy merytoryczni
2	Potwierdzenie wysokości sald wykazywanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	Pracownicy działu finansowo-księgowego
3	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Pracownicy działu finansowo-księgowego

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji poprzez potwierdzenie sald polega na:
 - otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów,
 - wyjaśnieniu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych,
 - ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.
2. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy księgowości w zakresie sald należności, ujętych w ewidencji księgowej.
3. Potwierdzeniu sald nie podlegają faktury pro-forma, które zostały uregulowane.

4. Uzgodnienie stanów pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowo obrotu pieniężnego (nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca).
5. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.

Inwentaryzacja drogą weryfikacji

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Pracownicy komórek organizacyjnych, którzy zgodnie z zakresem czynności prowadzą podlegające weryfikacji konta analityczne lub konta syntetyczne, we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi
2	Ustalenie różnic, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Pracownicy komórek organizacyjnych, którzy zgodnie z zakresem czynności prowadzą podlegające weryfikacji konta analityczne lub konta syntetyczne, we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi

1. Inwentaryzacja sald drogą weryfikacji sald polega na porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.
2. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
3. Tą metodą inwentaryzuje się:
 - składniki majątku trwałego przejściowo znajdujące się poza jednostką (użyczone) oraz trudno dostępne,
 - place, grunty i tereny chociaż występują jako rzeczowe składniki majątku trwałego nie podlegają spisowi z natury, to jednak ich inwentaryzacja powinna polegać na sprawdzeniu stanu ewidencyjnego (tytuł własności lub wieczystej dzierżawy),
 - wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - udziały i papiery wartościowe – czy nabyte udziały zostały wprowadzone do ewidencji pod datą nabycia oraz czy jest dokonana prawidłowa wycena ich wartości. Weryfikację tych aktywów należy przeprowadzić na ostatni dzień roku,
 - roszczenia wątpliwe z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania,
 - dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
 - fundusze jednostki – przez sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda,
 - inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenia prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji.

4. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy komórek organizacyjnych, którzy zgodnie z zakresem działania wydziału, prowadzą podlegające weryfikacji konta analityczne lub konta syntetyczne, we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu.
5. Wyniki weryfikacji ujmuje się w protokołach z weryfikacji aktywów i pasywów, według załączonych wzorów.

Ustalanie i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych

1. Różnice inwentaryzacyjne są to rozbieżności pomiędzy stanem księgowym, objętych inwentaryzacją składników majątku, a ich stanem rzeczywistym ustalonym w drodze spisu z natury. W celu ustalenia różnic inwentaryzacyjnych porównuje się stan rzeczywisty objętych inwentaryzacją składników majątku, ustalony w drodze spisu z natury, z ich stanem wynikającym z zapisów w księgach rachunkowych.
2. Ustalone w rezultacie tego porównania różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - niedobory – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - nadwyżka – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.
3. W praktyce często powstałe różnice wynikają z następujących przyczyn:
 - pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,
 - błędów podczas spisu z natury np. pomyłek w ilościach spisanych składników, przeoczeniem niektórych asortymentów,
 - niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
 - brak księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji.
4. Różnice powstałe z wyżej wymienionych przyczyn, jeśli przyczyny te zostaną udowodnione (udokumentowane), określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych.
5. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
 - niedobory lub nadwyżki pozorne,
 - niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
 - niedobory zawinione,
 - niedobory niezawinione.
6. Niedobory lub nadwyżki pozorne rozlicza się korygując zapisy księgowe składników majątku objętych inwentaryzacją, na podstawie bezspornych dowodów uzasadniających tę korektę.
7. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury. Kompensaty dokonuje się jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:
 - nadwyżki i niedobory zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem,

- nadwyżki i niedobory dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone składniki majątku objęte inwentaryzacją,
 - nadwyżki i niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.
8. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
 9. Dokonując kompensaty stosuje się zasadę niższej ceny i mniejszej ilości stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
 10. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje Wójt.
 11. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają również rozliczeniu. Wójt może uznać je za zawinione i obciążyć nimi osobę materialnie odpowiedzialną lub uznać jako niezawinione i odpisać w koszty.
 12. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony:
 - za zawiniony uznaje się niedobór będący następstwem działania lub zaniedbania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - niedobór kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.
 13. Decyzję w sprawie uznania niedoboru składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje Wójt, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem.
 14. Protokół różnic inwentaryzacyjnych wraz z posiadanymi dokumentami inwentaryzacyjnymi przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedkłada do zaopiniowania Skarbnikowi Gminy. Skarbnik Gminy na piśmie ustosunkowuje się do przedstawionych wniosków, a następnie wszystkie dokumenty kieruje do Wójta. Wójt wydaje ostateczną decyzję co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Protokół inwentaryzacyjny sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które przeznaczają się:
 - 1 egzemplarz dla Skarbnika
 - 1 egzemplarz dla przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej
 - 1 egzemplarz do referatu finansowego.
 15. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat od jej przeprowadzenia i rozliczenia, po upływie tego terminu przekazywane są do archiwum zakładowego.

.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem rozliczenia się ze składników majątkowych, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Skarbnika Gminy oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej oraz w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych.

Papowo Biskupie, dnia

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

.....

Wypełnić w 2 egz.:

- 1) oryginał – komórka księgowości
- 2) kopia – komisja inwentaryzacyjna.

.....
nazwisko i imię

.....
funkcja

Papowo Biskupie, dnia

Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

.....

PROTOKÓŁ

z inwentaryzacji kasy Urzędu Gminy Papowo Biskupie

przeprowadzonej w dniu od godz. do godz. przez

Komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

.....

imię nazwisko, funkcja w komisji

.....

imię nazwisko, funkcja w komisji

.....

imię nazwisko, funkcja w komisji

w obecności osoby kasjera przeprowadził pełną inwentaryzację kasy metodą spisu z natury.

Przedmiotem inwentaryzacji są:

- środki pieniężne,
- czeki gotówkowe,
- druki ścisłego zarachowania,
- raporty kasowe.

Komisja stwierdziła co następuje:

Środki pieniężne

Stan gotówki w kasie:

Lp.	Nominał	Ilość	Kwota
1	500,00 zł		
2	200,00 zł		
3	100,00 zł		
4	50,00 zł		
5	20,00 zł		
6	10,00 zł		
7	5,00 zł		
8	2,00 zł		
9	1,00 zł		
10	0,50 zł		
11	0,20 zł		
12	0,10 zł		
13	0,05 zł		
14	0,02 zł		
15	0,01 zł		
Ogółem gotówka w kasie			

wg raportu kasowego

Raport kasowy wg działalności	Nr raportu	Data raportu	Stan gotówki

Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt. 1 niniejszego protokołu

.....
.....
.....

Czeki gotówkowe

Nazwa działalności	Numery	Ilość

Druki ścisłego zarachowania

Rodzaj	Numery	Ilość
Kwitariusz przychodowy K-103		

Powyższy stan druków jest zgodny ze stanem faktycznym druków zapisanych w księdze druków ścisłego zarachowania na dzień 31 grudnia roku.

Na tym protokół zakończono.

.....
podpis kasjera

.....
podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy w następującym składzie osobowym:

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

działający na podstawie zarządzenia Nr Wójta Gminy Papowo Biskupie z dnia
..... wykonał w dniach spis z natury w:

a)
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń itp.)

b)
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna:

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od

nr do nr liczba pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

.....

4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

.....

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

6. Trudności, które napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

.....
.....

7. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

.....
.....

.....
miejsowość, data

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

.....
.....
.....

.....
pieczęć jednostki

**Protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie prac inwentaryzacyjnych za
..... r.
w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie**

Komisja inwentaryzacyjna w następującym składzie osobowym:

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

działając na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Papowo Biskupie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej składników majątkowych w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie, przeprowadziła czynności inwentaryzacyjne składników majątku Urzędu Gminy w Papowie Biskupim spisanych na arkuszach:

.....
.....

po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice ustaliła co następuje:

Ogółem stwierdzono:

- niedobory w kwocie
- nadwyżki w kwocie

Komisja inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

.....
.....
.....
.....

Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów/ nadwyżek:

.....
.....
.....
.....

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory/nadwyżki należy zakwalifikować jako:

- niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat urzędu,
- zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne.

.....
miejsowość, data

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

.....
.....
.....

Opinia Skarbnika Gminy Papowo Biskupie w zakresie badania rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

.....
.....
.....

.....dnia

.....
Podpis Skarbnika

Decyzja Wójta Gminy Papowo Biskupie

Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały/nie powstały na skutek czynu noszącego znamiona przestępstwa.

Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia znak

Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane.

Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione i obciążyć ich wartościązł. i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwociezł w ciężar strat jednostki.

.....dnia

.....
Podpis Wójta

**WZORY dot.
WERYFIKACJI KONT**

.....
(pieczęć jednostki)

**Wykaz do konta 011, 071
Stan na dzień 31 grudniar.
Środki trwale i umorzenie środków trwałych**

L.p.	Nr konta	Kwota		Uwagi
		W-n	Ma	
1				
2				
3				
4				
5				
Razem 011				
1				
2				
3				
4				
5				
Razem 071				
Podsumowanie				

Salda kont wyszczególnionych wyżej zweryfikowano i stwierdzono, że wynikają one z zapisów prawidłowo udokumentowanych. Są one realne i prawidłowo ustalone.

Dnia:

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
(pieczęć jednostki)

Wykaz do konta 013, 014, 020, 072

Stan na dzień 31 grudniar.

**Pozostałe środki trwałe, zbiory biblioteczne, wartości niematerialne i prawne i
umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz
zbiorów bibliotecznych**

<i>L.p.</i>	<i>Nr konta</i>	<i>Kwota</i>		<i>Uwagi</i>
		<i>W-n</i>	<i>Ma</i>	
1				
2				
3				
4				
5				
Razem 013, 014, 020				
1				
2				
3				
4				
5				
Razem 072				
Podsumowanie				

Salda kont wyszczególnionych wyżej zweryfikowano i stwierdzono, że wynikają one z zapisów prawidłowo udokumentowanych. Są one realne i prawidłowo ustalone.

Dnia:

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
(pieczęć jednostki)

Wykaz do konta 080
Stan na dzień 31 grudniar.
Środki trwale w budowie (inwestycje)

<i>L.p.</i>	<i>Nr konta</i>	<i>Kwota</i>		<i>Uwagi</i>
		<i>W-n</i>	<i>Ma</i>	
1				
2				
3				
4				
5				
Razem 080				
Podsumowanie				

Salda kont wyszczególnionych wyżej zweryfikowano i stwierdzono, że wynikają one z zapisów prawidłowo udokumentowanych. Są one realne i prawidłowo ustalone.

Dnia:

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
(pieczęć jednostki)

Wykaz kont zespołu 1
Stan na dzień 31 grudniar.
Środki pieniężne i rachunki bankowe

<i>L.p.</i>	<i>Nr konta</i>	<i>Kwota</i>		<i>Uwagi</i>
		<i>W-n</i>	<i>Ma</i>	
1				
2				
3				
4				
5				
Podsumowanie				

Salda kont wyszczególnionych wyżej zweryfikowano i stwierdzono, że wynikają one z zapisów prawidłowo udokumentowanych. Są one realne i prawidłowo ustalone.

Dnia:

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
(pieczęć jednostki)

Wykaz do konta 201
Stan na dzień 31 grudniar.
Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

L.p.	Odbiorca/Dostawca	Nr konta 201-000-00000-000.-..	Kwota		Faktura				Uwagi
			W-n	Ma	Nr	Z dnia	Termin zapłaty	Data zapłaty	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
Podsumowanie									

Salda kont wyszczególnionych wyżej zweryfikowano i stwierdzono, że wynikają one z zapisów prawidłowo udokumentowanych. Są one realne i prawidłowo ustalone.

Dnia:

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
(pieczęć jednostki)

Wykaz do konta 2., 3..
Stan na dzień 31 grudniar.

.....
(nazwa konta)

<i>L.p.</i>	<i>Nr konta</i>	<i>Kwota</i>		<i>Uwagi</i>
		<i>W-n</i>	<i>Ma</i>	
1				
2				
3				
4				
5				
Podsumowanie				

Salda kont wyszczególnionych wyżej zweryfikowano i stwierdzono, że wynikają one z zapisów prawidłowo udokumentowanych. Są one realne i prawidłowo ustalone.

Dnia:

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
(pieczęć jednostki)

Wykaz do 800
Stan na dzień 31 grudniar.
Fundusz jednostki

<i>L.p.</i>	<i>Opis</i>	<i>Kwota</i>		<i>Uwagi</i>
		<i>W-n</i>	<i>Ma</i>	
1	Stan na początek roku			
2	wynik za rok poprzedni			
3	zwiększenia w ciągu roku			
4	zmniejszenia w ciągu roku			
5	konto 130 strona Wn			
6	konto 130 strona Ma			
7	konto 810			
Razem				
Stan na koniec roku				

Salda kont wyszczególnionych wyżej zweryfikowano i stwierdzono, że wynikają one z zapisów prawidłowo udokumentowanych. Są one realne i prawidłowo ustalone.

Dnia:

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
(pieczęć jednostki)

Wykaz do konta 840
Stan na dzień 31 grudniar.
Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

<i>L.p</i>	<i>Nr konta</i>	<i>Kwota</i>		<i>Uwagi</i>
		<i>W-n</i>	<i>Ma</i>	
1				
2				
3				
4				
5				
Podsumowanie				

Salda kont wyszczególnionych wyżej zweryfikowano i stwierdzono, że wynikają one z zapisów prawidłowo udokumentowanych. Są one realne i prawidłowo ustalone.

Dnia:

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
(pieczęć jednostki)

Wykaz do konta 860
Stan na dzień 31 grudniar.
Wynik finansowy

<i>L.p</i>	<i>Wyszczególnienie</i>	<i>Kwota</i>		<i>Uwagi</i>
		<i>W-n</i>	<i>Ma</i>	
1	konto 400			
2	konto 401			
3	konto 402			
4	konto 403			
5	konto 404			
6	konto 405			
7	konto 409			
8	konto 410			
9	konto 411			
10	konto 720			
11	konto 750			
12	konto 760			
13	konto 761			
Razem				
Stan na koniec roku				

Salda kont wyszczególnionych wyżej zweryfikowano i stwierdzono, że wynikają one z zapisów prawidłowo udokumentowanych. Są one realne i prawidłowo ustalone.

Dnia:

Sporządził:

Zatwierdził:

**WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA
KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH**

1. Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez programy komputerowe.
2. Do każdego programu komputerowego dołączona jest szczegółowa instrukcja eksploatacji programu.
3. Do programu komputerowego FKB+ dostęp mają upoważnieni pracownicy prowadzący obsługę finansowo – księgową zarejestrowanych zadań.
4. Programy komputerowe służące dla rejestrowania i odtwarzania zdarzeń gospodarczych oraz program ZUS Płatnik zainstalowane zostały na sprzęcie komputerowym, który spełnia warunki stawiane przez producentów oprogramowania.
5. Wszystkie zainstalowane programy zostały dopuszczone do stosowania w Urzędzie Gminy w Papowie Biskupim, posiadają licencję oraz certyfikat ZUS dla programu Płatnik.
6. Każdy użytkownik programu zapoznany jest z podręcznikiem użytkownika, dostarczonym przez producenta oprogramowania i bezwzględnie stosuje się do zamieszczonych tam poleceń oraz wskazówek.
7. Wszystkie użytkowane w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie programy, są wykorzystywane tylko do celów zgodnych z ich przeznaczeniem.
8. Użytkownik programów zainstalowanych w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie wszelkie problemy i uwagi związane z działaniem programów w okresie ich eksploatacji zgłasza i konsultuje z producentem oprogramowania.
9. Wszystkie systemy są na bieżąco aktualizowane zgodnie ze zmianą przepisów w ramach corocznie odnawianej opieki autorskiej.
10. Oprogramowanie firmy RADIX z Gdańska obejmuje:

Lp.	Programy wykorzystywane do ewidencji zdarzeń gospodarczych	Data rozpoczęcia eksploatacji
1	System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej (FKB+)	20.05.2004
2	System Fakturowania VAT (FAKTURA +)	14.05.2009
3	System Obsługi Kasy (KASA+)	27.12.2019
4	System Środki Trwałe (STW+)	27.08.2019
5	System Naliczania Podatków od Nieruchomości, Rolnych i Leśnych (POGRUN+)	14.09.1999
6	System Windykacji Opłat i Podatków (WIP+)	14.09.1999
7	System Obsługi Kadr (KADRY+)	14.09.1999
8	System Płacowy (PŁACE+)	14.09.1999
9	System Obsługi Stypendiów Oświatowych (ESO+)	05.02.2005
10	System Naliczania Dodatków Mieszkaniowych (NDM+)	30.06.1997
11	System Ewidencji Ludności (ELUD+) z modułem KSN+	16.02.2009
12	System Rejestr Wyborców (WYB+)	16.02.2009
13	System Stanu Cywilnego (USC+)	16.02.2009

I. System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej (FKB+)

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej, jednostki samorządu terytorialnego – Urzędu Gminy w Papowie Biskupim oraz jednostek obsługiwanych, prowadzone są z wykorzystaniem Systemu Finansowo-Księgowego Księgowości Budżetowej FKB+.

System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+ zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości umożliwiając prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, m.in. prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania, przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym czasie, przeglądanie i drukowanie wykazów stanów kont w zadanym okresie - w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie, definiowanie i wykonywanie sprawozdań finansowych, prowadzenie kartoteki kontrahentów, wykonywanie analizy rozrachunkowej kont, prowadzenie i drukowanie rejestru zakupu i sprzedaży VAT, obsługę archiwum poprzednich lat z możliwością jego przeglądania wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości.

System FKB+ umożliwia zarejestrowanie i obsługę - prowadzenie odrębnej księgowości dla 99 wydzielonych jednostek organizacyjnych lub przedsięwzięć tzw. zadań. Poszczególne zadania mają swoje plany kont i są obsługiwane przez różne osoby.

W ramach Systemu Finansowo-Księgowego Księgowości Budżetowej FKB+ na dzień sporządzenia dokumentacji występują następujące zadania:

- zadanie Nr 0 – Papowo Biskupie - Organ
- zadanie Nr 1 – Urząd Gminy Papowo Biskupie-Wydatki
- zadanie Nr 2 – Gminna Biblioteka Publiczna w Papowie Biskupim
- zadanie Nr 3 – Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Dubielnie
- zadanie Nr 4 – Szkoła Podstawowa im. Romualda Traugutta w Zegartowicach
- zadanie Nr 6 – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
- zadanie Nr 7 – Gminny Ośrodek Kultury w Papowie Biskupim
- zadanie Nr 10 – Szkoła Podstawowa im. Noblistów Polskich w Papowie Biskupim
- zadanie Nr 11 – Urząd Gminy Papowo Biskupie-ZFŚS
- zadanie Nr 15 – Urząd Gminy Papowo Biskupie-Dochody
- zadanie Nr 20 – Urząd Gminy Papowo Biskupie-Fundusz alimentacyjny
- zadanie Nr 21 – Urząd Gminy Papowo Biskupie-Sumy depozytowe
- zadanie Nr 23 – Urząd Gminy Papowo Biskupie-FP Młodociani

Zadania w/w prowadzone są w systemie FKB + na stałe.

- zadanie Nr 24 – Urząd Gminy Papowo Biskupie-Projekt „Droga do kariery”
- zadanie Nr 25 – Urząd Gminy Papowo Biskupie-Budowa mikroinstalacji prosumenckich 2021

- zadanie Nr 26 – Urząd Gminy Papowo Biskupie-Instalacje fotowoltaiczne na terenie Gminy Papowo Biskupie 2020
- zadanie Nr 27 – Urząd Gminy Papowo Biskupie-Fundusz Dróg Samorządowych 2020
- zadanie Nr 28 – Urząd Gminy Papowo Biskupie-Klub Młodzieżowy w miejscowości Zegartowice
- zadanie Nr 29 – Urząd Gminy Papowo Biskupie-Infrastruktura rekreacyjna w Papowo Biskupim
- zadanie Nr 30 – Urząd Gminy Papowo Biskupie-Usługi Samopomocowe
- zadanie Nr 31 – Urząd Gminy Papowo Biskupie-Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych
- zadanie Nr 32 – Urząd Gminy Papowo Biskupie-Zakup samochodu używanego dla OSP

Ilość zadań może ulec zmianie w przypadku realizacji kolejnych przedsięwzięć przez gminę.

System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB + obejmuje następujące zadania w zakresie rachunkowości:

- definiowanie, rozszerzanie i modyfikowanie planu kont,
- rejestrację, księgowanie i drukowanie dowodów księgowych,
- prowadzenie kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- sporządzanie i drukowanie wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań kwartalnych i rocznych,
- przeglądanie i drukowanie dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym,
- automatyczne tworzenie bilansu otwarcia na początek roku,
- analizę dziennych zapisów księgowych,
- analizę wykonania planu finansowego na dany dzień, za dany okres,
- analizę wydatków i kosztów,
- zakładanie i przeglądanie archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości.

II. System Fakturowania VAT (FAKTURA +)

System FAKTURA+ służy do wystawiania, rejestracji i drukowania faktur i rachunków sprzedaży VAT, faktur i rachunków korygujących, prowadzenia kartoteki faktur, towarów i usług oraz kartoteki płatników, bieżącej aktualizacji kartotek, modyfikacji danych oraz sporządzania dowolnych wykazów i zestawień.

System przeznaczony jest do:

- sporządzania, rejestracji oraz wydruków faktur sprzedaży,
- prowadzenia kartoteki sporządzonych faktur, towarów i usług oraz kartoteki płatników,
- bieżącej aktualizacji kartotek,
- sporządzania dowolnych wykazów i zestawień na bazie wszystkich zarejestrowanych faktur,

- prowadzenia wieloletniego archiwum.

System współpracuje z innymi systemami z pakietu RADIX.

III. System Obsługi Kasy (KASA+)

System Obsługi Kasy KASA+ umożliwia kompleksową obsługę kasy.

Przeznaczony jest do obsługi czynności związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką, czekami lub kartami płatniczymi oraz z wypłatami zobowiązań i zwrotów.

System pozwala na obsługę płatności gotówką, czekiem lub kartą płatniczą (we współpracy z terminalem płatniczym), wypłatę zobowiązań, obsługę wpłat i wypłat z wykorzystaniem drukarki fiskalnej, drukowanie raportów kasowych i bankowych dowodów wpłaty, wyodrębnić wpłaty i wypłaty dla zadań zarejestrowanych w systemie finansowo-księgowym FKB+ lub zdefiniowanych w systemie KASA+, sporządzanie wyciągów operacji kasowych przypisanych jednostkom z systemu FKB+ i prowadzenie wieloletniego archiwum z możliwością jego przeglądania.

Pozwala na wymianę danych z systemami zewnętrznymi dot. księgowości budżetowej, księgowości analitycznej i windykacji.

IV. System Środki Trwałe (STW+)

System Środki Trwałe STW jest przeznaczony do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych. System STW umożliwia prowadzenie kartoteki środków trwałych i wyposażenia jednego lub wielu płatników z podziałem na działy i użytkowników, automatyczną kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym, automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia oraz rejestrację zmiany wartości, drukowanie tabeli amortyzacyjnej, wykonywanie zestawień ilościowych i wartościowych z podziałem na grupy i rodzaje oraz ewidencję efektów rzeczowych środków trwałych i ich sumowanie dla poszczególnych rodzajów KŚT.

System Środki Trwałe jest przeznaczony do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.

System STW+ umożliwia:

- prowadzenie kartoteki środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych dla jednego lub wielu płatników,
- automatyczną kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym,
- automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia oraz rejestrację zmian wartości,
- drukowanie tabeli amortyzacyjnej,
- wykonywanie zestawień ilościowych i wartościowych,
- ewidencję efektów rzeczowych środków trwałych i ich sumowanie,
- automatyczne tworzenie arkuszy spisu z natury i zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
- prowadzenie wieloletniego archiwum.

Do obsługi inwentaryzacji została wydana aplikacja STW Mobile, dostępna dla platform Android i iOS odpowiednio w sklepach Play oraz App Store. Dane spisu mogą zostać przesłane z STW+ do aplikacji mobilnej przez sieć lokalną lub Internet, następnie uzupełnione w aplikacji STW Mobile na podstawie danych faktycznych (w terenie, również w trybie offline) i przesłane zwrótnie do STW+. Dane o pozycjach dla poszczególnych spisów mogą być uzupełniane „ręcznie” poprzez zaznaczenie

na liście zweryfikowanych pozycji albo automatycznie — poprzez skanowanie kodów kreskowych lub QR.

V. System Naliczania Podatków od Nieruchomości, Rolnych i Leśnych (POGRUN+)

System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN+ służy do prowadzenia pełnej ewidencji gospodarstw rolnych, lasów oraz nieruchomości, będących własnością osób fizycznych, prawnych i innych, naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, wprowadzania zmian i naliczania związanych z nimi przypisów i odpisów, wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych, prowadzenia pełnej obsługi i wydawania zaświadczeń na bony paliwowe, drukowania rejestrów, zaświadczeń, wykazów oraz sprawozdań okresowych i rocznych, prowadzenie wieloletniego archiwum wymiaru, rejestracji deklaracji podatkowych od osób prawnych oraz rejestracji zmian deklaracji.

VI. System Windykacji Opłat i Podatków (WIP+)

System Windykacji Opłat i Podatków WIP+ przeznaczony jest do:

- zakładania i bieżącej aktualizacji kont dla wszystkich podatników z terenu gminy,
- księgowania operacji na poszczególnych kontach (przypisy, odpisy, wpłaty itp.) niezależnie od rodzaju podatku,
- obsługi odroczeń i umorzeń,
- analizy rozrachunkowej kont,
- obsługi tytułów wykonawczych,
- drukowania upomnień, decyzji i innych dokumentów,
- tworzenia i drukowania wykazów podatników oraz podatków,
- prowadzenia wieloletniego archiwum wraz z możliwością jego przeglądania.

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX, przejmując dane osobowe oraz naliczone w systemach wymiarowych przypisy i należności.

VII. System Obsługi Kadr (KADRY+)

System Obsługi Kadr KADRY+ służy do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej, dane do ubezpieczenia ZUS i inne, prowadzenia ewidencji czasu pracy, drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem, automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową, wykonywania dowolnych analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru, a w powiązaniu z systemem PŁACE+, również do automatycznego sporządzania list płac, wykazów podatkowych itp., archiwizowania danych pracowników, w tym pracowników zwolnionych, prowadzenia wieloletniego archiwum.

VIII. System Płacowy (PŁACE+)

System Płacowy PŁACE+ służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników, obsługi składek ubezpieczeniowych wg zasad zgodnych z reformą ubezpieczeń społecznych, kartotek podatku dochodowego, drukowania zestawień płacowych, odcinków wypłat, odcinków ZUS oraz dowolnych zaświadczeń i wykazów, także wg klasyfikacji budżetowej,

automatycznego naliczania zasiłków chorobowych, prowadzenia kart zasiłkowych i deklaracji rozliczeniowych ZUS.

System emituje dane dla programu PŁATNIK ZUS i umożliwia prowadzenie wieloletniego archiwum.

IX. System Obsługi Stypendiów Oświatowych (ESO+)

System Obsługi Stypendiów Oświatowych ESO+ przeznaczony jest do obsługi zadań związanych z przyznawaniem i realizacją stypendiów oświatowych - socjalnych oraz motywacyjnych, a także zasiłków jednorazowych.

System umożliwia rejestrowanie i prowadzenie ewidencji:

- wszystkich wniosków o stypendia oraz zasiłki jednorazowe,
- związanych ze składanymi wnioskami załączników,
- wnioskodawców oraz członków ich rodzin wraz z zaświadczeniami o dochodach,
- dysponentów świadczeń,
- wnioskowanych i przyznanych świadczeń wraz z rejestracją i ewidencją dokumentów rozliczających (faktury, rachunki itp.).

ESO+ umożliwia sporządzenie i wydrukowanie:

- list wypłat,
- przekazów pieniężnych pocztowych,
- druków przelewów na konta świadczeniobiorców.

X. System Naliczania Dodatków Mieszkaniowych (NDM+)

System Naliczania Dodatków Mieszkaniowych NDM+ jest przeznaczony do obsługi zadań gminy w zakresie dodatków mieszkaniowych.

System NDM+ umożliwia:

- rejestrację wnioskodawców, zarządców, wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i deklaracji dotyczących dochodów gospodarstwa domowego,
- automatyczną kontrolę wniosków i deklaracji pod względem formalnym,
- automatyczne naliczanie wysokości należnych dodatków mieszkaniowych i ryczałtów,
- redagowanie i drukowanie decyzji o przyznaniu (odmowie przyznania, wstrzymaniu) dodatku mieszkaniowego,
- drukowanie listy wypłat, przelewów, przekazów oraz blankietów wniosków i deklaracji,
- prowadzenie kartoteki rejestrowanych dokumentów, wydanych decyzji i wypłat,
- wykonywanie raportów statystycznych,
- prowadzenie wieloletniego archiwum,
- współpracę z innymi systemami pakietu RADIX.

XI. System Ewidencji Ludności (ELUD+)

System Ewidencji Ludności ELUD+ jest przeznaczony do obsługi Lokalnego Banku Danych PESEL w zakresie zadań zleconych gminie.

System posiada homologację Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych MSWiA. Służy do rejestracji i modyfikacji danych dotyczących ludności umieszczonych w kartach osobowych mieszkańców, prowadzenie kartotek danych archiwalnych mieszkańców i byłych mieszkańców, przeprowadzania analiz i sprawozdawczości oraz emisji wyników, okresowej wymiany danych z systemami nadrzędnymi: Terenowym, Wojewódzkim oraz Centralnym Bankiem Danych, a także do udostępniania danych dotyczących ludności pozostałym systemom z pakietu RADIX: ewidencji gruntów, podmiotów gospodarczych, windykacji opłat i podatków itd.

XII. System Rejestr Wyborców (WYB+)

System Rejestr Wyborców WYB+ służy do prowadzenia stałego rejestru wyborców wg zasad określonych przez Państwową Komisję Wyborców, emitowania spisu wyborców i okresowych meldunków dla PKW o stanie rejestru, drukowania zawiadomień związanych z prowadzeniem rejestru wyborców.

Rejestr wyborców jest prowadzony w oparciu o dane zawarte w bazie ewidencji ludności systemu ELUD+ oraz o dane zarejestrowane na wniosek wyborcy.

Na podstawie danych zawartych w Systemie Ewidencji Ludności ELUD+ przeprowadzana jest automatyczna selekcja osób zameldowanych na pobyt stały, które ukończyły 18 lat i przeniesienie ich do bazy osób wpisanych z urzędu.

XIII. System Stanu Cywilnego (USC+)

System Stanu Cywilnego USC+ jest przeznaczony do obsługi rejestracji stanu cywilnego. Umożliwia prowadzenie ewidencji zdarzeń i czynności prawnych mających wpływ na stan cywilny osób, zgodnie z zasadami prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, a w szczególności:

- prowadzenia ewidencji aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu, zgodnie z zasadami prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, w tym: rejestrację unieważnienia, sprostowania, ustalenia treści, odtworzenia i uzupełnienia aktu stanu cywilnego oraz rejestrację przypisków i wzmianek,
- prowadzenia ewidencji decyzji administracyjnych i protokołów dotyczących rejestracji aktu stanu cywilnego,
- prowadzenia ewidencji zaświadczeń, w tym zaświadczeń stanowiących podstawę sporządzenia aktu małżeństwa,
- drukowania aktów stanu cywilnego, ich odpisów oraz decyzji, protokołów i zaświadczeń.

11. Program FIRMA zestaw WODA firmy ARBIGO Zbigniew Osowicki z Tucholi, jest programem wspomagającym urząd w zakresie zadań dotyczących rozliczania dostaw wody i odprowadzania ścieków.

Oprogramowanie firmy ARBIGO Zbigniew Osowicki z Tucholi, obejmuje:

Lp.	Programy wykorzystywane do ewidencji zdarzeń gospodarczych	Data rozpoczęcia eksploatacji
1	System FIRMA zestaw WODA, służący do rozliczania dostaw wody i odbioru ścieków	10.02.2016

12. Oprogramowanie firmy SYGNITY, zawierające:

Lp.	Programy wykorzystywane do ewidencji zdarzeń gospodarczych	Data rozpoczęcia eksploatacji
1	System do Obsługi Świadczeń – moduł Świadczenia Rodzinne (SR)	20.10.2004
2	System do Obsługi Świadczeń – moduł Świadczenia Wychowawcze (SW)	01.04.2016
3	System do Obsługi Świadczeń – moduł Fundusz Alimentacyjny (FA)	20.10.2004
4	System do Obsługi Świadczeń – moduł Czyste Powietrze (CP)	01.10.2020
5	System POMOST Std	20.10.2004

13. Program PŁATNIK przeznaczony jest dla płatników składek. Zapewnia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Program pozwala na:

- manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych,
- import danych z systemu kadrowo-płacowego,
- utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych,
- tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca,
- drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych,
- drukowanie przelewów bankowych i dokumentów wpłaty,
- przygotowywanie przelewów bankowych w formie pliku tekstowego,
- automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego,
- wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów,
- uzyskanie certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS.

14. System informatyczny Be-STi@ dla jednostek samorządu terytorialnego umożliwia sporządzenie budżetu, zmiany budżetu w ciągu roku, sporządzanie sprawozdań budżetowych i bilansów, wysłanie do RIO w Bydgoszczy oraz innych dysponentów (K-PUW, GUS).

Jest podzielony na następujące moduły:

- uchwały,
- sprawozdania,
- raporty,
- administracja,
- komunikacja - moduł służący do wymiany informacji.

15. System informacji prawnej LEX dla Samorządu Terytorialnego Plus firmy Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o Warszawa ul. Płocka 5a zawiera w szczególności akty prawne w tym akty prawa miejscowego, orzeczenia sądów i administracji, pisma urzędowe, tezy z piśmiennictwa oraz wzory pism i umów.

16. INTERNETOWY SYSTEM OBSŁUGI KLIENTA - system elektronicznej bankowości zainstalowany przez Nicolaus Bank w Toruniu do obsługi bankowej Urzędu Gminy Papowo

Biskupie oraz jednostek podległych. System umożliwia korzystanie z usług bankowych bez konieczności wizyt w banku tj.:

- składanie zleceń bankowych (dokonywanie różnego rodzaju przelewów i innych płatności krajowych i zagranicznych),
- uzyskanie informacji o stanie rachunków (saldo bieżące, historia rachunku),
- dostęp do tabeli kursów walut Banku i NBP,
- pełną kontrolę aktualnych środków finansowych.

17. System eGmina (portal mapowy dla mieszkańca) z modułem iMPA (internetowy Manager Punktów Adresowych).

iMPA to internetowy serwis do prowadzenia urzędowej bazy ewidencji miejscowości, ulic i adresów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Gmina Papowo Biskupie korzysta z tego systemu od 10.04.2015 roku.

18. Edytor Aktów Prawnych Legislador PREMIUM z modułem komunikacyjnym służy do tworzenia i wysyłania aktów prawnych na potrzeby publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz do nadzoru RIO.

19. Integralną częścią wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych jest płyta CD z instrukcjami w formie elektronicznej, zawierającymi wymagane ustawą o rachunkowości informacje.

SYSTEM OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH

Ochrona danych i zbiorów

1. Głównym celem ochrony ksiąg rachunkowych jest zachowanie integralności, dostępności i poufności zasobów systemów komputerowych.
2. Integralność to aktualność, dokładność, kompletność i spójność informacji, to potrzeba zapewnienia modyfikacji danych i oprogramowania tylko w autoryzowany sposób oraz wymóg aby system realizował własne funkcje w sposób bezbłędny, niepodatny na wpływ nieautoryzowanej manipulacji systemem.
3. Potrzeba integralności systemów informatycznych została w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie osiągnięta poprzez:
 - zakup systemów informatycznych w pakiecie z firmy komputerowej „RADIX” Systemy Komputerowe z Gdańska,
 - coroczną umowę na opiekę autorską pakietu „RADIX”,
 - zawarcie z firmą „RENDOFT” z Grudziądza umowy na bieżący nadzór sprzętu komputerowego i instalacji sieciowej,
 - posiadanie jednolitego systemu informatycznego RADIX.
4. Zintegrowany pakiet oprogramowania RADIX jest systemem zbudowanym w oparciu o moduły, niezależnie działające programy. Moduły wzajemnie się uzupełniają i w wielu przypadkach korzystają ze wspólnych danych. Wszystkie pracujące systemy pakietu RADIX posiadają identyczną strukturę plików:
 - pliki baz danych typu DBF przechowują wszystkie zapisane informacje. Ich relacyjny układ umożliwia ekonomiczną i spójną organizację danych,
 - pliki indeksowe typu NTX umożliwiają ustalanie różnych kolejności przetwarzania danych i przyspieszenie dostępu do nich. Są one tworzone automatycznie,
 - pliki modułów typu EXE są wyspecjalizowanymi aplikacjami.
5. Wszystkie programy z pakietu RADIX uruchamiane są w identyczny sposób – poprzez wpisanie z klawiatury odpowiedniej nazwy systemu. Po uruchomieniu programu należy w pierwszej kolejności podać nazwisko, a następnie hasło użytkownika. Hasła są zabezpieczeniem przed używaniem pakietu przez osoby niepowołane. Niezależnie od przeznaczenia poszczególnych systemów, mają one jednakowy interfejs użytkownika, czyli sposób komunikowania się z osobą obsługującą.
6. Urząd Gminy Papowo Biskupie wprowadził oprogramowanie RADIX nowej generacji, funkcjonujące w oparciu o bazy danych SQL, instalowane na serwerach Microsoft lub Linux. Systemy pakietu RADIX SQL instalowane są w połączeniu lub niezależnie od siebie i mogą być zintegrowane z oprogramowaniem innych producentów, pozwalając użytkownikom na dostosowanie obsługi informatycznej Urzędu do własnych potrzeb. Systemy w wersjach SQL umożliwiają bardziej wydajną i bezpieczną pracę Urzędu.
7. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.
8. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - **regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na zewnętrznych elektronicznych nośnikach informacji**

Dla zabezpieczenia danych przed ich utratą w wyniku awarii, funkcjonuje system tworzenia kopii bezpieczeństwa danych. Kopie awaryjne baz tworzone są codziennie. Kopie zapasowe są kompresowane i kopiowane na serwer sieciowy NAS. Co najmniej raz na kwartał wykonywana jest pełna kopia zapasowa serwera na którym działają programy RADIX. Kopia wykonywana jest na zewnętrznym dysku twardym. Za kopie bezpieczeństwa serwera i danych umieszczonych na serwerze odpowiedzialny jest informatyk zatrudniony w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie. Systemy informatyczne pakietu „RADIX” umożliwiają w momencie zamknięcia roku rozliczeniowego przeniesienie danych do archiwum. Systemy pozwalają przeglądnąć zdarzeń gospodarczych z lat ubiegłych z wyłączeniem możliwości dokonywania korekt i zmian.

- **odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach**

Uruchomienie systemu możliwe jest tylko przez osoby do tego uprawnione. Każdy z użytkowników systemu ma swój identyfikator, hasło wejściowe. Hasła wejściowe stacji roboczych są zmieniane co 30 dni. Możliwość dostępu do baz danych i dokumentów jest różnicowana w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika.

- **profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające**

Ochronę przed zakłóceniem sprawnego funkcjonowania oprogramowania oraz ewentualnym niszczeniem lub uszkodzeniem danych i aplikacji, przez wprowadzenie do systemu wirusów stanowi oprogramowanie antywirusowe ESET Endpoint Antivirus zainstalowane na serwerze systemu oraz na poszczególnych stanowiskach. Oprogramowanie to jest na bieżąco uaktualniane. Za zabezpieczenie danych przed wirusami i innymi typami szkodliwego oprogramowania odpowiada informatyk zatrudniony w Urzędzie. Pracownicy przed odczytaniem plików z zewnętrznych źródeł (pendrive, e-mail) zobowiązani są przeskanować pliki systemem antywirusowym.

Dodatkowo cała sieć Urzędu Gminy Papowo Biskupie na styku z Internetem zabezpieczona jest urządzeniem UTM Fortigate 60d.

- **systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci elektrycznej**

Zarówno serwer jak i stanowiska użytkowników posiadają listwy antyprzepięciowe oraz zasilacze awaryjne UPS.

- **zakaz instalowania oprogramowania nie przeznaczonego do celów służbowych ani oprogramowania nielicencjonowanego,**
- **sprzęt komputerowy oraz programy użytkowe na nim zainstalowane obsługiwane są wyłącznie przez osoby, które zostały przeszkolone w tym zakresie.**

9. 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.

Przechowywanie zbiorów

1. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe oraz sprawozdania budżetowe, zarówno roczne, jak i sporządzane w trakcie roku budżetowego.
2. 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 księgowo i dokumenty – przez okres 5 lat,
- dokumenty dotyczące realizowanych programów międzynarodowych i strukturalnych zgodnie z zawartymi umowami - przez okres określony w umowie o dofinansowanie,
- dokumenty finansowo – księgowo dotyczące realizowanych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych przechowywane są przez okres określony w zawartych umowach o dofinansowanie,

(powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą).

- dokumentacja dotycząca wynagrodzeń (listy płac, karty wynagrodzeń lub inne dokumenty stanowiące podstawę ustalenia podstawy wymiaru emerytury lub renty) – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, tj. przez okresy:
 - dla pracowników zatrudnionych od 1 stycznia 2019 r. – 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
 - dla pracowników zatrudnionych w okresie po 31 grudnia 1998 r., ale przed 1 stycznia 2019 r. – 50 lat, licząc od dnia rozwiązywania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - pracodawca może skrócić z 50 do 10 lat okres przechowywania dokumentacji obecnych lub byłych pracowników, którzy zostali zatrudnieni po 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r., jeżeli dostarczy do ZUS oświadczenie o zamiarze przekazania za wszystkich zatrudnionych w tym okresie pracowników i zleceniobiorców, raportów informacyjnych, w których znajdują się informacje niezbędne do wyliczenia emerytury lub renty danego pracownika oraz raporty te faktycznie złoży.
- dokumenty finansowo – księgowo stanowiące podstawę dokonywania operacji finansowych, podatkowych i wymiarowych, sprawozdania i wydruki komputerowe, rejestry, karty kontowe wydatków, dochodów, rozrachunków przechowywane są w szafach zamkniętych w pomieszczeniach biurowych przez okres co najmniej 2 lat.

3. Dokumenty określone w pkt. 1 i 2, po odpowiednim ich zarchiwizowaniu, podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego, znajdującego się w odrębnym pomieszczeniu i prowadzonym przez osoby uprawnione do archiwizowania pełnej dokumentacji wytwarzanej w toku działalności jednostki.

Udostępnianie danych i dokumentów

1. Udostępnianie dokumentacji finansowo – księgowej, w tym: sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki, może mieć miejsce:
 - w siedzibie Urzędu Gminy Papowo Biskupie – po uzyskaniu zgody Wójta lub osoby przez niego upoważnionej,
 - poza siedzibą jednostki – po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta oraz pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.