

**ZARZĄDZENIE NR 1184/I/2018**  
**BURMISTRZA GOŁDAPI**  
**z dnia 22 stycznia 2018 roku**

**w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości**  
**dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2017 r. poz. 2342 ze zm.), art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju 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 2017 r. poz. 1911 ze zm.), zarządzam co następuje:

**§1.** Wprowadzam dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości obowiązującą w jednostce samorządu terytorialnego – Gminie Gołdap i obsługującej ją jednostce budżetowej – Urzędzie Miejskim w Gołdapi, w tym:

- 1) ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia, w tym:
  - a) zakładowy plan kont budżetu Gminy Gołdap jako organu (załącznik Nr 3a);
  - b) zakładowy plan kont Urzędu Miejskiego w Gołdapi (załącznik Nr 3b);
  - c) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe prowadzone na informatycznych nośnikach danych (załącznik Nr 3c);
  - d) opis systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego (załącznik Nr 3d).
- 4) system służący ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się pracowników Urzędu do zapoznania się z postanowieniami niniejszej dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości i wprowadzenie tych postanowień w życie.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Gołdap.

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie Nr 665/VIII/2016 Burmistrza Gołdapi z dnia 31 sierpnia 2016 roku w sprawie ustalenia przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi, oraz Zarządzenie Nr 829/II/2017 Burmistrza Gołdapi z dnia 8 lutego 2017 roku zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 roku.

Burmistrz Gołdapi  
*Tomasz Rafał Luto*

## **OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

### **Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe budżetu gminy i jednostki budżetowej prowadzone są w siedzibie jednostki, tj. w Urzędzie Miejskim w Gołdapi, Pl. Zwycięstwa 14, 19 – 500 Gołdap.

### **Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
3. Sprawozdania z wykonania budżetu sporządzane są na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej ( Dz. U. z 2018 r. poz. 109ze zm.).
4. Sporządzane są następujące rodzaje sprawozdań budżetowych:
  - a) jednostkowe,
  - b) zbiorcze (sporządzane na podstawie sprawozdań jednostkowych).
5. Sprawozdania finansowe sporządzane są na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju 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 2017 r. poz. 1911 ze zm.). Jednostka sporządza sprawozdania finansowe (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki) na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.
6. Sporządzane są następujące rodzaje sprawozdań finansowych:
  - a) jednostkowe,
  - b) łączne (sporządzane na podstawie sprawozdań jednostkowych),
  - c) skonsolidowane.
7. Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:
  - a) Sprawozdanie Rb-27S (dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi; dla Gminy Gołdap za styczeń, listopad, grudzień),
  - b) Sprawozdanie Rb-28S (dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi; dla Gminy Gołdap za styczeń, listopad, grudzień),
8. Inne okresy sprawozdawcze (kwartalne, półroczne i roczne) wynikają z przepisów szczególnych w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.
9. Dniem bilansowym jest dzień 31 grudnia.
10. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
11. Sprawozdania kwartalne (za 1, 2 kwartały):
  - a) Sprawozdanie Rb-28NWS (dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi; dla Gminy Gołdap).
12. Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania (za 1, 2, 3 kwartały):
  - a) Sprawozdanie Rb-NDS (dla Gminy Gołdap),
  - b) Sprawozdania Rb-Z, Rb-N (dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi; dla Gminy Gołdap),
  - c) Sprawozdania Rb-ZN (dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi; dla Gminy Gołdap),
  - d) Sprawozdanie Rb-27ZZ (dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi; dla Gminy Gołdap),
  - e) Sprawozdanie Rb-50 (dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi; dla Gminy Gołdap),
  - f) Sprawozdanie Rb-27S (dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi; dla Gminy Gołdap),
  - g) Sprawozdanie Rb-28S (dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi; dla Gminy Gołdap),
  - h) Sprawozdanie Rb-30S (dla Gminy Gołdap).
13. Sprawozdania kwartalne (za 4 kwartały):

- a) Sprawozdania Rb-NDS (dla Gminy Gołdap),
- b) Sprawozdania Rb-Z, Rb-N (dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi; dla Gminy Gołdap),
- c) Sprawozdania Rb-ZN (dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi; dla Gminy Gołdap),
- d) Sprawozdanie Rb-27ZZ (dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi; dla Gminy Gołdap),
- e) Sprawozdanie Rb-50 (dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi; dla Gminy Gołdap)
- f) Sprawozdanie Rb-30S (dla Gminy Gołdap).

14. Sprawozdania roczne:

- a) Sprawozdanie Rb-27S, Rb-28S (dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi; dla Gminy Gołdap),
- b) Sprawozdanie Rb-PDP (dla Gminy Gołdap),
- c) Sprawozdanie Rb-30S (dla Gminy Gołdap),
- d) Sprawozdanie Rb-UZ (dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi; dla Gminy Gołdap),
- e) Sprawozdanie Rb-UN (dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi; dla Gminy Gołdap),
- f) Sprawozdanie Rb-ST (dla Gminy Gołdap).

15. W jednostce samorządu terytorialnego sporządza się:

- a) bilans z wykonania budżetu według załącznika do rozporządzenia Ministra Rozwoju 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 2017 r. poz. 1911 ze zm.),,
- b) łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe podległych jednostek budżetowych, zakładu budżetowego według załącznika Nr 5 w/w rozporządzenia,
- c) skonsolidowany bilans Gminy Gołdap według załącznika Nr 10 ww. rozporządzenia,
- d) rachunek zysków i strat Urzędu Miejskiego w Gołdapi (wariant porównawczy) i łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi i podległych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych według załącznika Nr 7 w/w rozporządzenia,
- e) zestawienie zmian w funduszu jednostki dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi i zbiorcze obejmujące wszystkie podległe jednostki według załącznika Nr 8 w/w rozporządzenia.

16. Dla celów miesięcznych okresów sprawozdawczych koszty danego miesiąca będą ujmowane na podstawie dowodów księgowych w terminie do 3 dnia następnego miesiąca (z datą wpływu do Wydziału Finansów i Realizacji Budżetu do 3 dnia następnego miesiąca).

Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje się w sprawozdaniu finansowym zgodnie z treścią ekonomiczną.

### Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera w programie FOKA autorstwa firmy Sputnik Software Sp. Z o.o. Wersje na bieżąco aktualizowane przez producenta, w języku polskim i w walucie polskiej, z wyjątkiem ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
2. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
  - 1) dziennik,
  - 2) księgę główną – syntetyka,
  - 3) księgę pomocniczą – analityka,
  - 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
3. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.

**Dziennik** - jest urządzeniem księgowym, zawierającym chronologiczne ujęcie zdarzeń, które nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. W myśl art. 14 ust. 1 ustawy o rachunkowości, dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

Jednostka dokonuje uzgodnienia obrotów dziennika z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej w celu sprawdzenia, czy wszystkie zdarzenia (operacje) gospodarcze ujęte w dzienniku są zaksięgowane na poszczególnych kontach księgi głównej.

Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły.



Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Zapisy księgowe prowadzone techniką rachunkowości komputerowej są numerowane automatycznie i zawierają dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu (art. 14 ust. 4 ustawy o rachunkowości). Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektów współfinansowanych z środków zewnętrznych, w przypadku gdy obligatoryjnym jest wydzielenie rachunku bankowego, wyodrębnia się dla Urzędu Miejskiego w Gołdapi jako jednostki budżetowej Dziennik księgowania, oraz wyodrębnia się analityczne konta księgowe. Natomiast, gdy rachunkiem bankowym do realizacji danego projektu jest podstawowy rachunek Jendostki Urzędu Miejskiego, wyodrębnia się analityczne konta księgowe.

**Księga główna - konta księgi głównej**, określane jako konta syntetyczne, służą do ujęcia zapisów o zdarzeniach w ujęciu systematycznym (zdarzenia są pogrupowane według rodzaju). Na kontach księgi głównej księguje się zarejestrowane równocześnie w dzienniku zdarzenia. Rejestracja zdarzeń na kontach księgi głównej musi odbywać się zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (art. 15 ustawy o rachunkowości). Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej. Konta księgi głównej określa wykaz kont księgi głównej, przyjęty w Zakładowym Planie Kont.

**Księgi pomocnicze** (konta analityczne) - stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzone są w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kart), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z zapisami i saldami na kontach księgi głównej (art. 16 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

**Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- 1) symbole kont,
- 2) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych,
- 3) obroty za okres sprawozdawczy,
- 4) obroty narastająco od początku roku,
- 5) salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- 6) sumę obrotów za okres sprawozdawczy,
- 7) sumę obrotów narastająco od początku roku,
- 8) sumę sald na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

Obroty, zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są zgodne z obrotami dziennika.

4. Celem prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej z uwzględnieniem podstawowych zasad rachunkowości i zapisów określonych art. 40 ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych.
5. W ciągu roku obrotowego do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się operacje gospodarcze dotyczące tego okresu, jeżeli dokumentujące je dowody wpłynęły do Wydziału Finansów i Realizacji Budżetu nie później niż do **3. dnia** następnego miesiąca. Jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy, wówczas dowody potwierdzające operacje gospodarcze ewidencjonuje się do okresu, którego dotyczą, jeśli wpłyną do ostatniego dnia roboczego przed **3. dniem** następnego miesiąca. Operacje gospodarcze potwierdzone dowodami otrzymanymi po **3. dniu** następnego miesiąca są ewidencjonowane w księgach rachunkowych tego miesiąca, w którym zostały otrzymane. Zasady te nie dotyczą ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych na przełomie roku obrotowego.
6. Na koniec roku obrotowego w danym roku budżetowym ujmuje się wszystkie sprawdzone i zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji lub zaistnienie zdarzeń gospodarczych dotyczące danego roku obrotowego, które wpłyną do Wydziału Finansów i Realizacji budżetu do 20 stycznia roku następnego (włącznie).
7. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody stwierdzające dokonanie zdarzenia:
  - a) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów,
  - b) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
  - c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
  - d) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

e) korygujące poprzednie zapisy,

f) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,

g) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

4. Gdy jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą dokonania zapisu.
5. Przeksięgowania z kont 222 i 223 dokonuje się przynajmniej raz na kwartał na podstawie sprawozdań finansowych.
6. Księgi pomocnicze prowadzone przez księgowość podatkową urzędu są uzgadniane z zapisami kont księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego.
7. Księgi pomocnicze prowadzone przez księgowość gospodarki odpadami komunalnymi urzędu są uzgadniane z zapisami kont księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego.
8. 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.
9. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

**Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych** jednostki samorządu terytorialnego powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

## **METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

Stosowane przez Urząd Miejski w Gołdapi zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2017 r. poz. 2342 ze zm.),
- b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.),
- a) rozporządzenia Ministra Rozwoju 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 2017 r. poz. 1911 ze zm.).

### **Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne**

1. Środki trwale o wartości początkowej równej i wyższej 10.000,00 zł, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku w momencie oddania do używania, przeznaczone na potrzeby działalności jednostki oraz wartości niematerialne i prawne - o wartości początkowej równej i wyższej 10.000,00 zł, nadające się do wykorzystania w dniu przyjęcia do używania, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, w trakcie roku obrotowego wprowadza się do ewidencji w zależności od tego, w jaki sposób zostały przyjęte (nabyte, wytworzone, otrzymane w formie darowizny), według:

- a) ceny nabycia – w przypadku nabycia w drodze kupna,
- b) kosztów wytworzenia – w przypadku wytworzenia we własnym zakresie,
- c) wartości rynkowej na dzień otrzymania – w przypadku otrzymania w drodze darowizny (jeśli w umowie o przekazaniu wskazano wartość niższą, obowiązuje wartość podana w umowie).

Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Środki trwale stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie mogą być, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

2. Na dzień bilansowy środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Środki trwale w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Są 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:

- a) niepodlegający odliczeniu podatek VAT oraz podatek akcyzowy,
- b) koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tego tytułu,
- c) opłaty notarialne, sądowe i inne,
- d) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy,
- e) dokumentacji projektowej,
- f) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- g) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- h) przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o zyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- i) opłat za użytkowanie gruntów i terenów w okresie budowy,

- j) nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- k) założenia stref ochronnych i zieleni,
- l) ubezpieczeń obiektów w trakcie budowy,
- m) sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- n) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

3. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
4. Wartość początkowa środków trwałych ulega podwyższeniu o wartość nakładów poniesionych na ich ulepszenie. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, wartość początkową tych środków trwałych powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 10.000,00 zł.  
Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 10.000,00 zł. i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania.
5. Pozostałe środki trwałe oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne, niespełniające powyższych kryteriów środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, a jednocześnie spełniające warunek zamiaru użytkowania przez jednostkę tych składników majątkowych przez okres dłuższy niż jeden rok, wycenia się według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia. Postanowienia dotyczące wyceny darowizny lub przekazania przez właściwy organ stosuje się odpowiednio.
6. Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne oraz materiały ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, natomiast gdy ich brak – uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie.
7. Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonywane są jednorazowo w grudniu za okres całego roku obrotowego przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Amortyzacja rozpoczyna się z następnym miesiącem po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały lub wartość niematerialną i prawną do używania. Przyjmuje się liniową metodę amortyzacji.
8. Pozostałe środki trwałe oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne umarza się jednorazowo w 100% przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania. W tym samym trybie, niezależnie od wartości, umarza się książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, meble i dywany. Pozostałe środki trwałe ujmują się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013, z wyjątkiem środków o wartości poniżej 500 złotych, które ujmują się ilościowo w ewidencji pozabilansowej.
9. Nie traktuje się jako pozostałych środków trwałych i nie ewidencjonuje się na koncie 013, odpisując w koszty w momencie zakupu, składników majątku jak w szczególności:
  - a) materiałów biurowych
  - b) wyposażenia biurowego
  - c) odzieży roboczej
  - d) materiałów do remontów bieżących
  - e) środków czystości
  - f) części zamiennych
  - g) artykułów spożywczych
  - h) książek i czasopism
  - i) leków
  - j) materiałów okolicznościowych
  - k) narzędzi gospodarczych
  - l) naczyń stołowych
  - m) i innych, o wartości poniżej 500 zł.



10. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
11. Księgę inwentarzową środków trwałych w Urzędzie prowadzi się w programie PERSEUS moduł środki trwałe.
12. Pomocnicze księgi rachunkowe pozostałych środków trwałych są prowadzone ręcznie zgodnie z przyjętą analityką w wydziałach merytorycznych. W Urzędzie prowadzi się następujące księgi inwentarzowe:
  - a) do konta 013 pozostałe środki trwałe prowadzone są zgodnie z przyjętą analityką oraz z zapotrzebowaniem.
  - b) do konta 014 zbiory biblioteczne są prowadzone zgodnie z przyjętą analityką oraz z zapotrzebowaniem :
  - c) do konta 020 wartości niematerialne i prawne są prowadzone zgodnie z przyjętą analityką oraz z obowiązującymi przepisami:
    - o wartości powyżej 10.000,00 złotych,
    - o wartości poniżej 10.000,00 złotych.
  - d) do konta 030 długoterminowe aktywa finansowe.

**Krajowe środki pieniężne** (złote polskie) wycenia się i ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej.

**Należności i zobowiązania na dzień ich powstania** wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymaganej zapłaty – należności (z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny), natomiast zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty.

Odpisów aktualizujących należności dokonuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości i rozporządzenia Ministra Rozwoju 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 2017 r. poz. 1911 ze zm.) ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

**Fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa** wycenia się w wartości nominalnej.

#### **Szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów**

1. Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Urzędu Miejskiego w Gołdapi oraz zasadę istotności, przyjmuje się szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów polegające na następujących uproszczeniach, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:
  - a) rozliczenia międzyokresowe kosztów - z uwagi na cykliczność i powtarzalność operacji na przełomie roku oraz kierując się zasadą istotności (art.4 ust.4 uor), nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów w szczególności dla: opłaconej z góry prenumeraty, zakupu licencji na oprogramowanie antywirusowe, wykupu polisy ubezpieczeniowej, opłaty za prawo do korzystania z elektronicznych serwisów prawniczych, prognozy za media, znaczki pocztowe, wszelkie abonamenty, itp. księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione,
  - b) w sprawozdawczości Urzędu Miejskiego w Gołdapi przyjmuje się zasadę, że w księgach danego miesiąca ujmovane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca w przypadku gdy dowód księgowy wpłynął do Wydziału Finansów i Realizacji Budżetu do 3 dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie). Zasadę tę stosuje się ze względu na termin sporządzenia sprawozdania Rb - 28S. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym w księgach rachunkowych ujmuje się sprawdzone i zatwierdzone dowody księgowe dotyczące kosztów danego roku, które wpłyną do Wydziału Finansów i Realizacji budżetu do 20 stycznia roku następnego (włącznie).
2. Urząd Miejski w Gołdapi nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego.
3. W Urzędzie Miejskim w Gołdapi nie występują rozliczenia międzyokresowe kosztów bierne



oraz tytuły do tworzenia rezerw na przyszłe zobowiązania.

### **Metoda ustalania wyniku finansowego**

1. W jednostce obowiązuje ewidencja kosztów w układzie rodzajowym. W związku z tak zorganizowaną ewidencją kosztów jednostka stosuje porównawczy wariant ustalenia wyniku finansowego.
2. Wynik finansowy jednostki ustalany jest na koniec roku obrotowego na koncie 860 „Wynik finansowy”. Saldo Wn oznacza stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800 „Fundusz jednostki”. Księgowania na koncie w ciągu roku obrotowego oraz w końcu roku przedstawia się przy opisie konta 860 w zakładowym planie kont.
3. Wynik finansowy brutto pomniejszony o obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego stanowi wynik finansowy netto.
4. W bilansie wykazuje się wynik finansowy netto. Ponieważ jednostka nie płaci podatku dochodowego od osób prawnych, wynik finansowy netto jest równy wynikowi finansowemu brutto.

### **Sposób ustalania wyniku finansowego:**

1. Wynik finansowy jednostki budżetowej jest ustalany zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
2. Wynik finansowy jednostki budżetowej przedstawiony w rachunku zysków i strat obejmuje:
  - a) wynik z działalności podstawowej,
  - b) wynik z działalności operacyjnej,
  - c) wynik z operacji finansowych,
  - d) wynik brutto,
  - e) obowiązkowe obciążenie wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych,
  - f) zysk netto.
3. Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu”.
4. Do ewidencji deficytu lub nadwyżki służy konto 961 „Wynik wykonania budżetu” pod datą ostatniego dnia roku budżetowego:
  - na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902 „Wydatki budżetu”, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903 „Niewykonane wydatki”;
  - na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”.
5. W następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 961 przenosi się na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.
6. Pozostałe operacje niekasowe wpływające na wynik wykonania budżetu, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów budżetowych danego roku, są ujmowane na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”:
  - 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.
7. Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.
8. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.
9. Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) sporządzany jest według obowiązującego wzoru.

## **SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

1. W budżecie Gminy Gołdap prowadzone są księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (załącznik Nr 3a do niniejszego zarządzenia).
2. Urząd Miejski w Gołdapi prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (załącznik Nr 3b do niniejszego zarządzenia).
3. Plany kont opracowane zostały na podstawie planu kont stanowiącego załącznik do rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

### **Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych**

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gołdapi przy Placu Zwycięstwa 14, 19 – 500 Gołdap.
2. Celem prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej z uwzględnieniem podstawowych zasad rachunkowości i zapisów określonych art. 40 ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych.
3. Program komputerowy spełnia wymagania wynikające z art. 10 ust. 1 pkt 3b ustawy o rachunkowości i zapewnia wzajemne powiązania poszczególnych zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe w jedną całość. Ponadto oddzielne komputerowe zbiory danych są równoważne dziennikowi, księdze głównej, księgom pomocniczym, zestawieniu obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.
4. W ciągu roku obrotowego do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się operacje gospodarcze dotyczące tego okresu, jeżeli dokumentujące je dowody wpłynęły do Wydziału Finansów i Realizacji Budżetu Urzędu nie później niż do **3. dnia** następnego miesiąca. Jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy, wówczas dowody potwierdzające operacje gospodarcze ewidencjonuje się do okresu, którego dotyczą, jeśli wpłyną do ostatniego dnia roboczego przed **3. dniem** następnego miesiąca. Operacje gospodarcze potwierdzone dowodami otrzymanymi po **3. dniu** następnego miesiąca są ewidencjonowane w księgach rachunkowych tego miesiąca, w którym zostały otrzymane. Zasady te nie dotyczą ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych na przełomie roku obrotowego.
5. Na koniec roku obrotowego w danym roku budżetowym ujmuje się wszystkie sprawdzone i zatwierdzone dowody księgowo, stwierdzające dokonanie operacji lub zaistnienie zdarzeń gospodarczych dotyczące danego roku obrotowego, które wpłyną do Wydziału Finansów i Realizacji budżetu do 20 stycznia roku następnego (włącznie).
6. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody stwierdzające dokonanie zdarzenia:
  - a) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów,
  - b) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
  - c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
  - d) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - e) korygujące poprzednie zapisy,
  - f) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - g) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
7. Gdy jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą dokonania zapisu.
8. Przeksięgowania z kont 222 i 223 dokonuje się przynajmniej raz na kwartał na podstawie sprawozdań finansowych.
9. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
  - a) dzienniki,
  - b) księgę główną,

- c) księgi pomocnicze,
  - d) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
10. W Urzędzie prowadzi się dzienniki częściowe :
    - a) wydatki,
    - b) dochody.
    - c) do poszczególnych projektów;
    - e) kształcenie młodocianych
  11. Stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, są:
    - a) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą,
    - b) nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
    - c) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
    - d) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
  12. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest automatyczna kontrola ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
  13. Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy o rachunkowości zapisy w księgach rachunkowych są dokonywane w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
  14. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera stosuje się właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.
  15. Zapis księgowy w prowadzonych księgach rachunkowych zawiera:
    - a) datę dokonania operacji gospodarczej,
    - b) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
    - c) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemnego objaśnienia treści skrótów lub kodów,
    - d) kwotę i datę zapisu,
    - e) oznaczenie kont, których dotyczy.
  16. W grupowaniu dowodów księgowych oraz w zapisach księgowych stosuje się poniższe rodzaje dowodów księgowych:
    - a) Fa – faktury i rachunki oraz inne równoważne im dowody księgowe,
    - b) PK – polecenia księgowe,
    - c) RK – raporty kasowe,
    - d) WB – wyciągi bankowe,
    - e) BO – bilans otwarcia,
    - f) BZ – bilans zamknięcia.
  17. Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.
  18. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej są powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.
  19. Zapisy w księgach rachunkowych są dokonane w sposób zapewniający ich trwałość przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych. Zapisy w księgach rachunkowych mają charakter uporządkowany i są dokonywane chronologicznie.
  20. Treści ksiąg rachunkowych przenosi się na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
  21. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, oraz umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
  22. 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.
  23. Zapis księgowy w komputerowym programie służącym do ewidencji księgowej powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
  24. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi



głównej obowiązuje ujęcie zapisów zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

25. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.
26. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla :
  - a) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
  - b) rachunku bieżącego,
  - c) rozrachunków budżetowych,
  - d) rozrachunków z kontrahentami,
  - e) rozrachunków z pracownikami,
  - f) pozostałych rozrachunków.
27. 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:
  - a) symbole lub nazwy kont,
  - b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
  - c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
28. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.
29. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów. Sumy sald ksiąg pomocniczych powinny być zgodne z saldami ksiąg księgi głównej.
30. Konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno - kontrolną i są prowadzone z zachowaniem zapisu jednokrotnego.
31. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić:
32. Dla potrzeb realizacji projektów z wykorzystaniem środków finansowych zewnętrznych prowadzona jest odrębna ewidencja księgowa, dzienniki. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji polega na nadaniu odpowiedniego kodu księgowego bądź korzystaniu z wyodrębnionych kont analitycznych w zależności od specyfiki projektu.

**PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY GOŁDAP**

1. Księgi rachunkowe obejmują
  1. dziennik
  2. konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
  3. konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)
2. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) – liczone w sposób ciągły w skali roku.

**I. Wykaz kont**

**1. Konta bilansowe**

- 133 – Rachunek budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 250 – Należności finansowe
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 290 – Odpisy aktualizujące należności
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 903 – Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki

- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach

## **2. Konta pozabilansowe**

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

## **II Opis kont**

### **1. Konta bilansowe**

#### **Konto 133 – „Rachunek budżetu”**

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

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

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

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

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

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

**Konto 135** służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na **koncie 135** są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na stronie **Wn konta 135** ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z **kontem 133**. Na stronie **Ma konta 135** ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z **kontem 225**. **Konto 135** może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.



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

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

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych. Na stronie **Wn konta 140** ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie **Ma** - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. **Konto 140** może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

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

**Konto 222** służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na stronie **Wn konta 222** ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z **kontem 901**. Na stronie **Ma konta 222** ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z **kontem 133**. Ewidencję szczegółową do **konta 222** prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. **Konto 222** może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn konta 222** oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo **Ma konta 222** oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

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

**Konto 223** służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi i urzędem jst z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na stronie **Wn konta 223** ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z **kontem 133**. Na stronie **Ma konta 223** ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z **kontem 902**. Ewidencję szczegółową do **konta 223** prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Saldo **Wn konta 223** oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

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

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;

- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.
- 5) rozrachunku z tytułu VAT.

**Konto 224** koresponduje przede wszystkim z **kontem 133** i **kontem 901**. Ewidencja szczegółowa do **konta 224** powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów. **Konto 224** może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn konta 224** oznacza stan należności, a saldo **Ma konta 224** - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

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

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

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

**Konto 240** służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na **kontach: 222, 223, 224, 225, 245, 250, 260**. Ewidencja szczegółowa do **konta 240** powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. **Konto 240** może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn konta 240** oznacza stan należności, a saldo **Ma konta 240** stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

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

Konto służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie **Wn konta 245** ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie **Ma konta 245** ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo **Ma**, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.",

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

**Konto 250** służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek i zakupionych obligacji. Na stronie **Wn konta 250** ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie **Ma** - ich zmniejszenie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 250** powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności. **Konto 250** może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn** oznacza stan należności finansowych, a saldo **Ma** stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

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

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

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

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

### **Konto 901 – „Dochody budżetu”**

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

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

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

### **Konto 902 – „Wydatki budżetu”**

**Konto 902** służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie **Wn konta 902** ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z **kontem 223**;
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z **kontem 134**, jednak w tym przypadku wydatki te powinny być ujęte w ewidencji i sprawozdaniu Rb-28S urzędu jst lub jednostki budżetowej rozliczającej wydatki finansowane w ten sposób, co zmienia sposób ewidencji w podanym niżej wykazie typowych księgowania.

Na stronie **Ma konta 902** ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na **konto 961**. Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 902** powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo **Wn konta 902** (przed zaksięgowaniem) oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo **konta 902** przenosi się na **konto 961**.

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

**Konto 903** służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na stronie **Wn konta 903** ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w roku następnym w korespondencji z **kontem 904**. Księgowanie przeprowadza się na podstawie wykazu wydatków niewygasających z upływem roku, stanowiącym załącznik do uchwały



organu stanowiącego w sprawie wydatków niewygasających. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo **konta 903** przenosi się na **konto 961**.

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

**Konto 904** służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie **Wn konta 904** ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych Rb-NWS w korespondencji z **kontem 225**;
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe. Na stronie **Ma konta 904** ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków. **Konto 904** może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

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

**Konto 909** służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Na stronie **Wn konta 909** ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z **kontami 134 lub 260**), a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego). Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 909** powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. **Konto 909** może wykazywać saldo Wn i Ma.

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

**Konto 960** służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. **Konto 960** w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W szczególności na stronie **Wn lub Ma konta 960** ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald **kont 961 i 962**. **Konto 960** może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo **Wn konta 960** oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo **Ma konta 960** stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

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

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

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

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

## **2. 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.

#### **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**. Ewidencję na koncie 991 prowadzi się w podziale na podziałki klasyfikacji budżetowej – podstawą do zaksięgowania operacji jest uchwała lub zarządzenie stosownego organu jst w sprawie budżetu.

#### **Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”**

**Konto 992** służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na stronie **Wn konta 992** ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. Na stronie **Ma konta 992** ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane. Saldo **Wn konta 992** określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie **Ma konta 992**. Ewidencja na koncie 992 prowadzi się w podziale na podziałki klasyfikacji budżetowej – podstawą do zaksięgowania operacji jest uchwała lub zarządzenie stosownego organu jst w sprawie budżetu.

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

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

**Załącznik Nr 3b**  
do Zarządzenia Nr 1184/I/2018  
Burmistrza Gołdapi  
z dnia 22 stycznia 2018r.

**PLAN KONT DLA URZĘDU MIEJSKIEGO W GOŁDAPI**

**I. Wykaz kont**

**1.Konta bilansowe**

**Zespól 0 - Majątek trwały**

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

015 - Mienie zlikwidowanych jednostek

020 - Wartości niematerialne i prawne

030 - Długoterminowe aktywa finansowe

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

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

101 - Kasa

130 - Rachunek bieżący jednostki

132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych

134 – Kredyty bankowe

135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 - Inne rachunki bankowe

140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 - Środki pieniężne w drodze

**Zespól 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 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 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

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

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 740 – Dotacje i środki na inwestycje
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

#### **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

855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 - Wynik finansowy

870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

## **2.Konta pozabilansowe**

241- Pozostałe rozrachunki

975 - Wydatki strukturalne

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## **II. Opis kont**

### **1.Konta bilansowe**

#### **Zespół 0 - "Majątek trwały"**

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) finansowego majątku trwałego;
- 4) umorzenia majątku;
- 5) inwestycji.

#### **Konto 011 - "Środki trwałe"**

**Konto 011** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia,

sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;

2) ujawnione niedobory środków trwałych;

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;

2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;

3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

### **Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"**

**Konto 013** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na **kontach: 011, 014, 016 i 017**, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Ma** - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na **koncie 072**.

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się w szczególności:

1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;

2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;

3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie **Ma konta 013** ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;

2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

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

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

### **Konto 014 - "Zbiory biblioteczne"**

**Konto 014** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

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:

1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;

2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie **Ma** konta 014 ujmuje się w szczególności:

1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;

2) 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. Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 014** powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

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

#### **Konto 015 - "Mienie zlikwidowanych jednostek"**

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

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

- 1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;
- 2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego;
- 3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego.

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

- 1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom;
- 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do **konta 015** może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami. Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

**Konto 015** może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

#### **Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"**

**Konto 020** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie **Wn konta 020** ujmuje się wszelkie zwiększenia, Na stronie **Ma konta 020** - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na **kontach 071 i 072**. Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 020** powinna umożliwić: należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych. **Konto 020** może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

#### **Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"**

**Konto 030** służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Na stronie **Wn konta 030** ujmuje się zwiększenia, Na stronie **Ma konta 030** ujmuje się zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 030** powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów

finansowych według tytułów. **Konto 030** może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych."

#### **Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"**

**Konto 071** służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z **kontem 400**. Na stronie **Ma konta 071** ujmuje się zwiększenia, Na stronie **Wn konta 071** - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencję szczegółową do **konta 071** prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do **kont 011 i 020**. Do **kont: 011, 020 i 071** można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową. **Konto 071** może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

#### **Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"**

**Konto 072** służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z **kontem 401**. Na stronie **Ma konta 072** ujmuje się zwiększenia, Na stronie **Wn konta 072** - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych. Na stronie **Wn konta 072** ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie **Ma konta 072** ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

**Konto 072** może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

#### **Konto 073 - "Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe"**

**Konto 073** służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. **Konto** może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

#### **Konto 080 - „Środki trwale w budowie (inwestycje)“**

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

Na stronie **Wn konta 080** ujmuje się w szczególności:

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



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

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

**Na koncie 080** można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 080** powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych. **Konto 080** może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń."

### **Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"**

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

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

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

### **Konto 101 – "Kasa"**

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

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

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

### **Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"**

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

Na stronie **Wn konta 130** ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

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

Na stronie **Ma konta 130** ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek

klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;

2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z **kontem 222**;

3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z **kontem 223**.

Zapisy na **koncie 130** są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na **koncie 130** obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. **Konto 130** może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo **konta 130** w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę **Ma konta 800**, a w zakresie dochodów - na stronę **Wn konta 800**.

Ewidencja szczegółowa do **konta 130** jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. **Konto 130** może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo **konta 130** jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

1) wydatków budżetowych; **konto 130** w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;

2) dochodów budżetowych; **konto 130** w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo **konta 130** ulega likwidacji przez księgowanie:

1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z **kontem 223**;

2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z **kontem 222**.

### **Konto 134 - "Kredyty bankowe"**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji, przelanych przez bank na odpowiednie rachunki bankowe.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytów, a na stronie Ma - kredyty udzielone jednostce przez bank i przelane na rachunek bieżący lub rachunek inwestycyjny.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan kredytów udzielonych przez bank oraz przelanych na rachunki jednostki.

### **Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"**

**Konto 135** służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka. Na stronie **Wn konta 135** ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, Na stronie **Ma konta 135** - wypłaty środków z rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa do **konta 135** powinna umożliwić ustalenie: stanu środków każdego funduszu. **Konto 135** może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

### **Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"**

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

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

- 1) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę;
- 2) czeków potwierdzonych;
- 3) sum depozytowych;
- 4) sum na zlecenie;
- 5) środków obcych na inwestycje.

Na **koncie 139** dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów **konta 139** między księgowością jednostki a księgowością banku. Na stronie **Wn konta 139** ujmuje się w szczególności wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie. Na stronie **Ma konta 139** ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 139** powinna zapewnić: ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

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

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

**Konto 140** służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie **Wn konta 140** ujmuje się zwiększenia,

Na stronie **Ma konta 140** zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

#### **Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"**

**Konto 141** służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie **Wn konta 141** ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, Na stronie **Ma konta 141** - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. **Konto 141** może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

#### **Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"**

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

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

### **Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"**

**Konto 201** służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Na **koncie 201** nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na **koncie 221**.

**Konto 201** obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

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

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

### **Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"**

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie **Wn konta 221** ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie **Ma konta 221** ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Na **koncie 221** ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do **konta 221** powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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

### **Konto 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 odpowiednio z **kontami 130**. Na stronie **Ma konta 222** ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na **konto 800**, na podstawie sprawozdań budżetowych. **Konto 222** może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu. Saldo **konta 222** ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z **kontem 130**.

### **Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"**

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



Na stronie **Wn konta 223** ujmuje się w szczególności:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne 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;
- 2) kresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie **Ma konta 223** ujmuje się w szczególności:

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

W samorządowych jednostkach i zakładach budżetowych na **koncie 223** ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego. **Konto 223** może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo **konta 223** ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z **kontem 130**.

#### **Konto 224 - "Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich"**

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

Na stronie **Wn konta 224** ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie **Ma konta 224** ujmuje się w szczególności:

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

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

#### **Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"**

**Konto 225** służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Na stronie **Wn konta 225** ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, Na stronie **Ma konta 225** - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do **konta 225** powinna zapewnić możliwość ustalenia: stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. **Konto 225** może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

#### **Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"**

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na stronie **Wn konta 226** ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z **kontem 221**. Na stronie **Ma konta 226** ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z **kontem 221**.

**Konto 226** może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do **konta 226** powinna zapewnić: możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

#### **Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"**

**Konto 229** służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie **Wn konta 229** ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, Na stronie **Ma konta 229** - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 229** powinna zapewnić: możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia. **Konto 229** może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

#### **Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"**

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

Na stronie **Wn konta 231** ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie **Ma konta 231** ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 231** powinna zapewnić: możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. **Konto 231** może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

#### **Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"**

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

Na stronie **Wn konta 234** ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;

- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie **Ma konta 234** ujmuje się w szczególności:

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

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki. Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 234** powinna zapewnić: możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków. **Konto 234** może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

#### **Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"**

**Konto 240** służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych. Na stronie **Wn konta 240** ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, Na stronie **Ma konta 240** - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić: ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

#### **Konto 245 - „Wpływ do wyjaśnienia”**

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

#### **Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"**

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

#### **Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"**

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

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

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

#### **Konto 400 - "Amortyzacja"**

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie **Wn konta 400** ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, Na stronie **Ma konta 400** ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Na stronie **Wn konta 401** ujmuje się w szczególności poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, Na stronie **Ma konta 401** ujmuje się w szczególności zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

#### **Konto 402 - "Usługi obce"**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie **Wn konta 402** ujmuje się w szczególności poniesione koszty usług obcych, Na stronie **Ma konta 402** ujmuje się w szczególności zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

#### **Konto 403 - "Podatki i opłaty"**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej. Na stronie **Wn konta 403** ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, Na stronie **Ma konta 403** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

#### **Konto 404 - "Wynagrodzenia"**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie **Wn konta 404** ujmuje się w szczególności kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie **Ma konta 404** księguje się w szczególności korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

#### **Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"**

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie **Wn konta 405** ujmuje się w szczególności 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 405** ujmuje się w szczególności zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

#### **Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"**



Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na stronie **Wn konta 409** ujmuje się w szczególności poniesione koszty z ww. tytułów, Na stronie **Ma konta 409** ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

### **Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"**

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

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieuwjętych na koncie 403;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

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

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty. Na stronie **Wn konta 720** ujmuje się w szczególności odpisy z tytułu dochodów budżetowych, Na stronie **Ma konta 720** ujmuje się w szczególności przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda."

### **Konto 740 - "Dotacje i środki na inwestycje"**

**Konto 740** służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych środków na finansowanie działalności podstawowej samorządowych zakładów budżetowych oraz środków pieniężnych przeznaczonych na inwestycje gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym państwowych i samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na **koncie 740** nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie **Wn konta 740** ujmuje się:

- 1) dotacje przekazane na finansowanie działalności podstawowej samobilansującym oddziałom samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z **kontem 131 lub 240**;
- 2) środki pieniężne samorządowych zakładów budżetowych i dochody gromadzone przez jednostki budżetowe na wydzielonym rachunku wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800 lub 840;
- 3) zwrot dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 131 lub 225.

Na stronie **Ma konta 740** ujmuje się:

- 1) w ciągu roku - dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 131, lub dotacje należne, jeżeli ich wysokość wynika z przepisów, w korespondencji z kontem 225;

2) na koniec okresu sprawozdawczego - dotacje należne, wynikające z przepisów prawa lub potwierdzone przez organ dotujący, albo jeżeli należna dotacja za dany rok wpłynęła na rachunek jednostki w okresie następnym do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego, w korespondencji z kontem 225.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.

W końcu roku budżetowego saldo konta 740 zamyka się dwoma saldami, które przenosi się:

1) saldo Wn oznacza wartość dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów środków wykorzystanych lub przeznaczonych na inwestycje w samorządowych zakładach budżetowych, na stronę Wn konta 860;

2) saldo Ma oznacza wartość dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

### **Konto 750 - "Przychody finansowe"**

**Konto 750** służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie **Ma konta 750** ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

### **Konto 751 - "Koszty finansowe"**

**Konto 751** służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie **Wn konta 751** ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

### **Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"**

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda

### **Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"**

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
- 2) na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

### **Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"**

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

#### **Konto 800 - "Fundusz jednostki"**

**Konto 800** służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z **konta 860**;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie **Ma konta 800** ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. **Konto 800** wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

#### **810 - "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"**

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

Na stronie **Wn konta 810** ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Na koniec roku **konto 810** nie wykazuje salda.

#### **Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"**



Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na stronie **Ma konta 840** ujmuje się w szczególności utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie **Wn** - ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie **Ma konta 840** ujmuje się w szczególności również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie **Wn** - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

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

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

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

#### **Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"**

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo **Ma** konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### **Konto 855 - "Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek"**

**Konto 855** służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące. Na stronie **Wn** **konta 855** ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji.; Na stronie **Ma** **konta 855** - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

Saldo **Ma** **konta 855** wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

#### **Konto 860 - "Wynik finansowy"**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;

- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 6) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;
- 7) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;
- 4) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

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

## **2.Konta pozabilansowe**

### **Konto 274- „Pozostałe rozrachunki”**

**Konto 241 służy do ewidencji Gwarancji/ zabezpieczenia bezgotówkowych.** Do konta 241 prowadzona jest ewidencja analityczna dla każdego kontrahenta oddzielnie. Na koncie 241 mogą występować dwa salda będące sumą sald występujących na kontach analitycznych. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zabezpieczeń złożonych do kasy Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

### **Konto 975 - "Wydatki strukturalne"**

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

### **Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami"**

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

### **Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"**

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;

3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

### **Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"**

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

### **Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"**

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

Na stronie **Wn** konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków budżetowych dokonanego w latach poprzednich, a przewidzianych do realizacji w planie finansowym wydatków jednostki budżetowej danego roku lub w planie finansowym wydatków niewygasających przewidzianych do realizacji w roku bieżącym (przebieganie na początku roku na **konto 998**).

Na stronie **Ma** konta 999 ujmuje się równowartość przebieganego z **konta 998** zaangażowania wydatków, które były planowane na rok kończący się, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji na przyszły rok, oraz zaangażowanie dotyczące lat przyszłych. W odniesieniu do niewygasających wydatków budżetowych, które na podstawie ustawy o finansach publicznych (art. 181 ust. 2 i 3 oraz art. 263 ust. 2, 3 i 4) mogą być realizowane w roku następnym: w ramach budżetu państwa do 31 marca, w jednostce samorządowej do 30 czerwca, na **koncie 999** po stronie **Ma** księguje się tylko wydatki uznane za niewygasające, które są jednocześnie objęte umowami lub w inny sposób zaangażowane. Wydatki przyjęte za niewygasające w wykazie wydatków niewygasających, ale niezaangażowane do końca roku nie podlegają księgowaniu na **koncie 999**.

Do **konta 999** należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku **konto 999** może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.

Dodatkowo do konta 999 prowadzona jest analityka 999-01. Konto 999-01 służy do ewidencji pozabilansowej zabezpieczeń należytego wykonania umowy przedłożonego w formie gwarancji ubezpieczeniowych. Na stronie Wn ujmuje się wpływ gwarancji bezgotówkowych stanowiących zabezpieczenie wykonawcy robót (wystawionych przez firmy ubezpieczeniowe), stanowiącej podstawę zabezpieczenia należytego wykonania umowy a po

s  
t  
r  
o  
n  
:

## **WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA INFORMATYCZNYCH NOŚNIKACH DANYCH**

1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gołdapi, ul. Pl. Zwycięstwa 14, 19 – 500 Gołdap.
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za księgi rachunkowe uważa się odpowiednio zasoby informatyczne, zorganizowane w formie komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części (warunkiem utrzymania tych zasobów jest posiadanie oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji z zapisów dokonanych w księgach rachunkowych).
3. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
4. Obsługa księgową Gminy Gołdap i Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej prowadzona jest w oparciu o system finansowo – księgowy FOKA autorstwa firmy SPUTNIK SOFTWARE Sp. z o.o.
5. Szczegółowa charakterystyka i opis działania programów zawarty jest w instrukcjach użytkownika programów stanowiących wyposażenie stanowisk pracy.
6. Do sporządzania sprawozdań finansowych wykorzystuje się specjalnie do tego stworzony program „Besti@”. Program pozwala na wprowadzenie weryfikację, wymianę danych drogą elektroniczną i wydruku sprawozdań zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów.
7. Do naliczeń ewidencji wynagrodzeń oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy „PUMA” zakupiony od firmy ZETO Olsztyn. Do zgłaszania osób do ubezpieczenia społecznego, naliczania składek od wynagrodzeń i sporządzania deklaracji imiennych i zbiorczych wykorzystuje się program „Płatnik” generowany ze strony ZUS.
8. Sprawozdania finansowe sporządzane są w programie „FOKA” Sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „Besti@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do RIO w Olsztynie.
9. System jest włączany i wyłączany przez upoważnionego operatora.
10. Archiwizowanie odbywa się codziennie lub tygodniowo poprzez tworzenie kopii zawartości dysków.
11. Wykaz modułów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych używanych w Wydziale Finansów i Realizacji Budżetu:
  - a) FOKA
  - b) SYSTEM PUMA
  - c) PŁATNIK
  - d) BESTI@
  - e) SJO BESTI@
  - f) SYSTEM BANKOWY IPKO

### **Charakterystyka poszczególnych programów**

1. **SYSTEM FINANSOWO-KSIĘGOWY FOKA** autorstwa firmy SPUTNIK SOFTWARE Sp. z o.o., ;licencja V5RY-1050-W50K-FK26. Wersje na bieżąco aktualizowane przez producenta.
2. **SYSTEM PUMA** autorstwa firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. 10-005 Olsztyn, ul. Pieniężnego 6/7;



- a) Grunty(podatek od osób fizycznych) – moduły naliczania i windykacji opłat z tytułu podatku od nieruchomości, leśnego, rolnego od osób fizycznych,
- b) OPJ(podatek od osób prawnych) – moduł naliczania i windykacji kartotek wymiarowych podatku od nieruchomości, leśnego i rolnego od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- c) Pojazdy(podatek od środków transportu) – moduł do naliczania i windykacji opłat z tytułu posiadania środków transportowych,
- d) Nieruchomości.
- e) Windykacja opłat i podatków,
- f) Płace – moduł do naliczania i emisji list płac,
- g) Kadry – moduł do prowadzenia kartotek pracowników,
- h) Gospodarka odpadami – opłaty,
- i) Kasa .

- 3. **SYSTEM „Płatnik”** - Płatnik - program rejestracyjny, naliczanie i odprowadzanie składek ZUS.
- 4. **BESTIA** – program do obsługi budżetu (sporządzanie budżetu, zmian budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej), Bestia – moduł informacyjny.
- 5. **SJOBestia** - System zarządzania budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sprawozdawczość jednostek organizacyjnych.
- 6. **SYSTEM BANKOWY**  
**iPKO**– elektroniczna obsługa kont bankowych przez PKO BP SA

- 7. Opisy programów i instrukcje użytkownika zawarte są w programach, a opiekę autorską nad systemem PUMA sprawuje ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn.
- 8. Dokumentacja opisująca poszczególne programy zawiera:
  - a) oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
  - b) wykaz programów,
  - c) funkcję oprogramowania,
  - d) opis programowych zasad ochrony danych.

#### **Opis oraz sposób działania programu FOKA**

- 1. Szczegółowe zasady obsługi systemu wraz z opisem zbiorów danych przedstawione są w podręczniku użytkownika i administratora, który stanowi całość systemu finansowo-księgowego FoKa firmy Sputnik Software.

## **SYSTEM SŁUŻĄCY OCHRONIE DANYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W JEDNOSTCE**

### **Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych**

1. Dokumentację opisującą przyjęte przez Urząd Miejski w Gołdapi zasady (politykę) rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane zbiorami, przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach.
3. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy i sejfy.
4. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
  - a) systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach informatycznych, zapewniających trwałość zapisu informacji systemu rachunkowości przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz odpornych na zagrożenia;
  - b) dane są archiwizowane na serwerach, które znajdują się w oddzielnym pomieszczeniu (serwerowni); codziennie jest wykonywana kopia w trybie przyrostowym, a automatyczna całościowa (pełna) kopia bezpieczeństwa wykonywana jest raz w miesiącu;
  - c) raz w tygodniu, sporządza się kopie zapasowe na nośnikach wymiennych - dyskach zewnętrznych, na koniec miesiąca na CD-RW. Kopie wykonywane na nośnikach zewnętrznych przechowuje się w kasie pancerniej, w innych pomieszczeniach niż dane na komputerach;
  - d) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
  - e) profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
  - f) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
  - g) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
  - h) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS centralny).
5. 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.
6. Szczegółowe zasady ochrony danych zawarte są w Zarządzeniu Nr 742/IX/2013 Burmistrza Gołdapi z dnia 24 września 2013 roku w sprawie ochrony danych osobowych i wprowadzenia do stosowania „polityki Bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych” w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz w Zarządzeniu Nr 1056/IX/2017 Burmistrza Gołdapi z dnia 19 września 2017 roku w sprawie zmieniające zarządzenie w sprawie ochrony danych osobowych i wprowadzenia dostosowania „polityki bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych „ w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

### **Przechowywanie zbiorów papierowych**

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowywać należy w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
2. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznaczać należy określając nazwy, ich rodzaj oraz symbol końcowych lat i końcowych numerów.

3. Trwałemu przechowywaniu dokumentacji w Urzędzie Miejskim w Gołdapi podlegają:

- a) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe – podlegają trwałemu przechowywaniu;
- b) dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty) – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych;

4. Okresowemu przechowywaniu dokumentacji w Urzędzie Miejskim w Gołdapi podlegają:

- a) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów i innych umów, roszeń 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,
- b) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu ważności,
- c) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po upływie terminu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji; zostają zwrócone do wykonawcy zadania,
- d) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

#### **Udostępnianie danych i dokumentów**

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

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