Załącznik nr 1

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI
dla Urzędu Miejskiego w Błoniu

Podstawa prawna dla niniejszych zasad (polityki) rachunkowości:
– Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009, Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
– Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
– Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861 ze zm.)
– Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz.U. Nr 44, poz. 255 ze zm.),
– Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

I. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych
Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1stycznia do 31 grudnia.
Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku od towarów i usług,
- miesięczne sprawozdania budżetowe,

w okresie kwartalnym:

- kwartalne sprawozdania budżetowe, sprawozdania w zakresie operacji

finansowych, natomiast w okresie rocznym:

- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- roczne sprawozdania budżetowe, sprawozdania w zakresie operacji finansowych,
- sprawozdanie finansowe.

Sprawozdawczość budżetową sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 16 stycznia 2014r. (Dz.U. 2014 poz. 119 ze zm.) w sprawie sprawozdawczości budżetowej .
Sprawozdawczość w zakresie operacji finansowych sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie

sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. 43, poz. 247 ze zm.)
Sprawozdanie jednostkowe sporządzane jest na podstawie ksiąg rachunkowych w złotych i groszach. Sprawozdanie należy sporządzać rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniach składają kierownik jednostki (Burmistrz) oraz główny księgowy (skarbnik) lub osoby upoważnione przez te osoby.

Sprawozdawczość finansową sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861 ze zm.) dla jednostki budżetowej i jednostki samorządu terytorialnego.
W jednostce budżetowej sprawozdanie finansowe sporządza sie na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, to jest na dzień 31 grudnia.
W jednostce budżetowej i jednostce samorządu terytorialnego sprawozdania sporządza się wg wzorów zawartych w załącznikach do rozporządzenia.
Sporządzając łączne sprawozdanie finansowe należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami
Wyłączeń dokonuje się na podstawie informacji przekazanych przez jednostki budżetowe w formie informacji uzupełniającej do jednostkowych sprawozdań finansowych.
Sprawozdania finansowe sporządza się w złotych i groszach, a podpisuje je Burmistrz oraz Skarbnik gminy. Łączne sprawozdania finansowe jednostki samorządu terytorialnego oraz bilans z wykonania budżetu Burmistrz przekazuje Regionalnej Izbie Obrachunkowej do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku obrotowym. Skonsolidowany bilans gminy przekazywany jest do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie do dnia 30 czerwca roku następującego po roku obrotowym.

II. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów

Przy wycenie aktywów i pasywów obowiązują zasady określone w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych dotyczących zasad rachunkowości, planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, a także zasad określonych w niniejszym zarządzeniu, co do których ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru.
Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, w szczególności autorskie prawa majątkowe, licencje (w tym na programy komputerowe), koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych oraz know-how.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia natomiast otrzymane nieodpłatnie na podstawie protokołu przekazania w wysokości określonej w tym protokole, zaś otrzymane w drodze darowizny w wartości wynikającej z umowy darowizny.
Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę 3.500 zł umarza się stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od wartości 3.500 zł albo ich nieodłączne części, stanowiące pozostałe wartości niematerialne i prawne, które zakupione zostały ze środków na wydatki bieżące umarza się jednorazowo spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.
Modyfikacja (aktualizacja) programu, zależnie od jego ceny, uznawana jest za ulepszenie składnika wartości niematerialnych i prawnych (modyfikacja o wartości powyżej 3.500 zł), albo zaliczana jest bezpośrednio w koszty.
Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych najpóźniej w miesiącu przekazania ich do używania. Późniejszy termin wprowadzenia uznaje się za ujawnienie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.
Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:
1) środki trwałe, w tym:
- podstawowe środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
2) inwestycje (środki trwałe w budowie),
Środki trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, w tym otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.
Środki trwałe obejmują w szczególności:
- grunty, w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- budowle,
- budynki,
- lokale będące odrębną własnością,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu

Do środków trwałych jednostki należy zaliczyć także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust.4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.
Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia,
2) w przypadku darowizny – według wartości określonej w umowie darowizny, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia ,
3) w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta,
4) w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu.
Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów, które nie podlegają umorzeniu.
Wartość początkową środków trwałych zmniejszają odpisy umorzeniowe, a odpisy

amortyzacyjne obciążają fundusz jednostki.
Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych.
Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.
Wartość początkową środka trwałego mogą powiększać także koszty jego ulepszenia, jeżeli spełnione zostaną łącznie dwa warunki:
1) koszt ulepszenia będzie wyższy niż 3.500 zł,
2) nastąpi zwiększenie wartości użytkowej w wyniku ulepszenia, które polega na przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji i modernizacji.
Środki trwałe wprowadza się do ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych najpóźniej w miesiącu przekazania ich do używania.
Późniejszy termin wprowadzenia uznaje się za ujawnienie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.
Podstawowe środki trwałe obejmują**:**
- środki trwałe o wartości początkowej powyżej kwoty 3.500 zł,
Podstawowe środki trwałe finansowane są ze środków na inwestycje. Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów) według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. W przypadku ujawnienia środka trwałego nieobjętego dotychczas ewidencją, odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek został wprowadzony do ewidencji środków trwałych.
W jednostce przyjęto liniową metodę amortyzacji dla wszystkich środków trwałych.
Księgowania odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku pod datą 31.12 każdego roku, odpowiednio do okresu używania środków.
Pozostałe środki trwałe obejmują:
- komputery, drukarki, skanery, monitory
- meble
- środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej 3.500 zł.
Mając na uwadze zasadę istotności, do pozostałych środków trwałych można nie zaliczać środków o wartości nie przekraczającej kwoty 1000 zł.
Pozostałe środki trwałe finansowane są ze środków bieżących i są umarzane jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.
Środki trwałe w budowie (inwestycje) obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów wbudowane na stałe w ich konstrukcję zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również opłaty notarialne, sądowe i inne związane z inwestycją.
Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją.
Długoterminowe aktywa finansowe obejmują:
- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok od daty ich wystawienia lub nabycia (nabyte w celu uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend i innych pożytków).

Nabyte aktywa finansowe ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przyjęcia w cenie nabycia.
Na dzień bilansowy długoterminowe aktywa finansowe w tym udziały w innych jednostkach, wyceniane są w cenie nabycia.
Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.
Należności długoterminowe obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty zgodnie z zachowaniem ostrożności oraz według art. 35b ust.1 ustawy o rachunkowości i rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r.
Należności krótkoterminowe obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego .
Odpisy aktualizujące wartość powyższych należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji. Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizacyjnych ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.
Należności wyrażone w walutach obcych, ujmuje się w wartości nominalnej zgodnie z art. 30 ust. 2 ustawy o rachunkowości.
Należności warunkowe, to należności pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają należności bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych. Należności warunkowe tworzy się w związku z otrzymanymi od dostawców i odbiorców gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji czy poręczenia.
Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego na dzień bilansowy. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności i zobowiązań w walutach obcych wycenia się po kursie średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej, lub w przypadku płatności przelewem – po kursie ustalonym na dzień przeprowadzenia operacji przez bank, z usług którego korzysta jednostka.
Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży, lub których termin wykupu jest krótszy niż rok od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe, weksle i inne o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy w cenie nabycia.
Zobowiązania z tytułu dostaw i usług wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.
Zobowiązania wyrażone w walutach obcych, ujmuje się w wartości nominalnej przeliczonej zgodnie z art. 30 ust. 2 ustawy o rachunkowości.
Zobowiązania finansowe (kredyty i pożyczki) wycenia się w wartości nominalnej.
Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Zobowiązania warunkowe, to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w związku z udzielonymi przez Gminę gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji czy poręczenia, a także w związku z wystawionymi przez Gminę wekslami stanowiącymi zabezpieczenie zapłaty zobowiązań (w tym kredytów i pożyczek).

Ustalanie wyniku finansowego

W jednostce budżetowej wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy".
Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.
Wynik finansowy netto składa się z:
- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z działalności operacyjnej,
- wyniku z działalności gospodarczej,
- wyniku zdarzeń nadzwyczajnych.

Rachunek zysków i strat jednostek (wariant porównawczy) sporządzany jest wg wzoru stanowiącego rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861 ze zm.).
W organie Gminy wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (deficyt lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu" według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetu", 902 "Wydatki budżetu" oraz 903 „Niewykonane wydatki", z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.
Operacje wynikowe, które nie wpływają na zwiększenie wydatków i dochodów danego roku budżetowego tzw. operacje niekasowe dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach". W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący Gminy saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu".

III. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Błonie oraz jednostki budżetowej – Urzędu Miejskiego w Błoniu prowadzone są w ich siedzibie w Błoniu ul. Nowakowskiego 10

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w odrębnych rejestrach:
* organ gminy – zawierający ewidencję księgową organu gminy,
* Urząd Miejski – służący ewidencji wydatków jednostki budżetowej

Gmina Błonie prowadzi jeden rachunek bankowy dla dochodów i wydatków organu i jednostki zwany rachunkiem podstawowym, a także rachunki pomocnicze (rachunki środków wyodrębnionych) .

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik, zawierający chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym,
- księga główna – syntetyczne ujęcie zdarzeń,
- księgi pomocnicze – ewidencja analityczna, prowadzona w celu uszczegółowienia zapisów w księdze głównej, a także dla potrzeb sprawozdawczości,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych,

Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:

- zdarzenia jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązane ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (bilansowe konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający zasadę podwójnego zapisu, zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową oraz zasadę powiązania dokonywanych w księdze zapisów z zapisami w dzienniku.
Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego (księgowanie jest dokonywane po tej samej stronie i w tej samej kwocie, co na koncie syntetycznym, dla którego prowadzona jest analityka).
Do prowadzenia ewidencji analitycznej do kont księgi głównej jednostki przyjmuje się następujące zasady:

a) ewidencję analityczną środków pieniężnych, należności, zobowiązań, przychodów i kosztów oraz funduszy prowadzi się na kontach analitycznych przewidzianych w wykazie kont syntetycznych i analitycznych jednostki,
b) ewidencja analityczna wartości niematerialnych i prawnych (konto 020) oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych uwzględnia podział na wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od kwoty 3.500,- zł (odpisy umorzeniowe dokonywane za okresy roczne) oraz poniżej tej kwoty (środki te mogą być umarzane jednorazowo poprzez odpisanie w koszty w miesiącu wydania ich do użytkowania). Mając na uwadze zasadę istotności jedynie wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej niż 1000,- zł ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej,

c) ewidencję analityczną, ilościowo-wartościową prowadzi się dla rzeczowych aktywów trwałych (konto 011), tj. środków trwałych o wartości początkowej powyżej kwoty 3.500,- zł
Ewidencję prowadzi się z podziałem na grupy, ręcznie na kartach Środka trwałego", zgodnie z klasyfikacją środków trwałych określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. Nr 242, poz. 1622). Odpisów umorzeniowych dokonuje się za okresy roczne.
d) ewidencję analityczną prowadzi się dla pozostałych środków trwałych (konto 013), tj. mebli, komputerów, skanerów, monitorów, drukarek oraz środków o wartości początkowej niższej lub równej kwocie 3.500,- zł, których umorzenie może być odpisane jednorazowo w koszty w miesiącu wydania do użytkowania (księga inwentarzowa)
e) ewidencję analityczną inwestycji (środków trwałych w budowie) prowadzi się na kontach analitycznych, określonych w wykazie kont syntetycznych i analitycznych jednostki,
f) ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej rzeczowych aktywów obrotowych nie prowadzi się. Zakupione materiały do bieżącej działalności jednostki, tj. materiały biurowe, środki czystości i inne odpisuje się w pełnej wysokości w koszty.
Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych można dokonywać zapisów jednostronnych, które nie podlegają uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
Na kontach pozabilansowych ujmowane są: obce środki trwałe przejściowo użytkowane, plan finansowy wydatków budżetowych, plan finansowy niewygasających wydatków, zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego oraz na wydatki budżetowe przyszłych lat, należności i zobowiązania warunkowe, rozliczenie wydatków strukturalnych, wzajemne rozliczenia między jednostkami, rozliczenia związane z projektami współfinansowanymi ze środków europejskich dotyczące poprzednich lat, rozliczenia dotyczące dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej, rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.
Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:
– symbole cyfrowe lub nazwy kont,
– salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

– sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
Zestawienie obrotów i sald przechowuje się w formie wydruków papierowych za każdy miesiąc.

Dokumentowanie zapisów w księgach rachunkowych

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dokument (dowód księgowy) stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, zwany „dowodem źródłowym".
Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów księgowych powinny być sporządzone w sposób staranny i czytelny. Dane zawarte w dowodach księgowych nie mogą być wymazywane, przerabiane. Błędy w dowodach można poprawiać wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby pierwotnie napisanej i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawa błędów powinna być zaparafowana przez osobę dokonującą poprawy.
Zasady tej nie stosuje się do dowodów zewnętrznych i wewnętrznych uprzednio przesłanych kontrahentowi. Dowody te mogą być poprawiane wyłącznie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.
Dowody księgowe wewnętrzne i zewnętrzne muszą spełniać wymogi określone w art. 21 ustawy o rachunkowości. Wartość dowodu księgowego opiewającego na walutę obcą należy przeliczyć na walutę polską według kursu:
1) faktycznie zastosowanego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
2) średniego ogłoszonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, gdy nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji.
W przypadku rozliczania zagranicznych podróży służbowych za dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej uznaje się dzień rozliczenia kosztów podróży przez pracownika. Na żądanie organów kontroli należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów sporządzonych w języku obcym.
W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą dowodów zastępczych (oświadczeń). Dowód zastępczy powinien zawierać rodzaj składników majątku, ilość, cenę, wartość i datę zakupu oraz cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę.
Dowody księgowe przed ich zaewidencjonowaniem podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez osoby do tego upoważnione oraz podlegają zatwierdzeniu do zapłaty i zaksięgowania.
Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega na ustaleniu prawidłowości i celowości dokonanej operacji gospodarczej przez osobę upoważnioną do dysponowania środkami budżetowymi.
Sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika księgowości polega na ustaleniu czy dowód został wystawiony poprawnie i czy spełnia wymogi określone w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz czy nie zawiera błędów rachunkowych.
Fakt dokonania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dowodu księgowego należy potwierdzić skróconym podpisem (parafą) osoby dokonującej kontroli.

Główny księgowy (skarbnik) lub osoba przez niego upoważniona składa podpis obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo potwierdzając, że nie zgłasza zastrzeżeń co do prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem, nie zgłasza zastrzeżeń co do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów oraz potwierdza, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
Zatwierdzenia dowodu księgowego do zapłaty dokonuje kierownik jednostki (Burmistrz) lub osoba przez niego upoważniona.
Ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych dokonuje się z datą wystawienia tego dowodu, z wyjątkiem zewnętrznych dowodów księgowych (faktur, not księgowych), które ujmuje się w księgach rachunkowych z datą dokonania zapłaty.

Do ujęcia w księgach rachunkowych niżej wymienionych operacji gospodarczych stosuje się dowody księgowe w postaci „polecenia księgowania":

- rozliczenie kosztów wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
- odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- przeksięgowania dokonywane na podstawie odrębnych przepisów na koniec okresów sprawozdawczych,
- korekty błędnych zapisów księgowych,
- innych operacji, w uzasadnionych przypadkach.

Dowody księgowe każdego miesiąca, po ich ujęciu w księgach rachunkowych podlegają odłożeniu do odpowiednio oznaczonych segregatorów, według kolejności numeracji za poszczególne okresy sprawozdawcze. Dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz sprawozdania budżetowe, finansowe i statystyczne przechowuje się przez okres określony w art. 74 ustawy o rachunkowości.
Stosownie do nadrzędnych zasad rachunkowości, w tym zasady memoriału, w trakcie roku budżetowego, z ostatnim dniem miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające poniesienie kosztu lub osiągnięcie przychodu, na podstawie dowodów księgowych otrzymanych nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca.
Na przełomie roku, w księgach rachunkowych jednostki pod datą 31 grudnia ujmuje się wszystkie osiągnięte przychody i obciążające je koszty związane z tymi przychodami, na podstawie dowodów księgowych otrzymanych nie później niż do 20 stycznia następnego roku, bez względu na wynik finansowy jednostki i termin płatności.
Uzyskane przez jednostkę budżetową wpływy, które wpłynęły jako zwroty dokonanych wydatków w tym samym roku budżetowym, ewidencjonowane są jako zmniejszenie tych wydatków.
Ewidencja analityczna zaległości i nadpłat jest prowadzona w module księgowym podatków i opłat, natomiast w module księgowości budżetowej ujmuje się jedynie per saldo wynikające z ewidencji analitycznej.
W księgowości podatkowej prowadzi się ewidencję podatków i opłat, dla każdego podatnika osobno z podziałem na poszczególne rodzaje podatków i opłat, dokonuje się rozliczenia sołtysów i inkasentów z pobranych podatków i opłat .

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy użyciu zestawu programów komputerowych „Pakiet dla Administracji" firmy Usługi Informatyczne Info-System Tadeusz i Roman Groszek sp.j. z siedzibą w Legionowie. Zestaw ten obejmuje:
AUTA – System wymiaru podatku od środków transportowych
KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA – System księgowości budżetowej z planowaniem
PODATKI – System wymiaru podatków lokalnych dla osób fizycznych i prawnych
KASA – System obsługi kasy Urzędu
OPŁATY LOKALNE – System wymiaru opłat lokalnych
KADRY I PŁACE – System kadrowo – płacowy
REJESTR VAT – System ewidencji zakupu i sprzedaży, fakturowania i rozliczania faktur VAT
UŻYTKOWANIE WIECZYSTE – System ewidencji i rozliczania użytkowania wieczystego
KSIĘGOWOŚC ZOBOWIĄZAŃ – System księgowości podatków i opłat

Dokumentacja programów „Pakiet dla administracji" zawiera schemat przetwarzania danych, tabele kodów, typy dokumentów, zadań, źródła dochodów i wydatków i ich klasyfikacji, które umieszcza się przy wprowadzaniu danych i dekretacji dokumentów. Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji obsługi programu, przechowywanej w formie elektronicznej w pliku o nazwie *KBiP-instrukcja.doc.* Szczegółowy opis systemu przetwarzania danych, w tym zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji technicznej, przechowywanej w formie elektronicznej w pliku o nazwie *kbip_tech.doc.*
Gmina ponadto korzysta z:

- programu BeSTi@ udostępnionego przez Ministerstwo Finansów przy współpracy z RIO do sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych i finansowych drogą elektroniczną,
- programu Płatnik udostępnionego przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych do sporządzania i przesyłania deklaracji ubezpieczeniowych,
- systemu bankowości internetowej iPKO Biznes do dokonywania płatności za zobowiązania,

Użytkowane programy są nowelizowane i dostosowywane do zmieniających się przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych.

IV. System ochrony danych w jednostce

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to alarmy zamontowane w pokojach, w których przechowywane są dokumenty księgowe , a także całodobowa ochrona budynków przez firmę ochroniarską. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy lub sejfy.

Szczególnej ochronie poddane są:
- sprzęt komputerowy,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów na koniec każdego dnia pracy
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Osobą odpowiedzialną za wyżej wymienione czynności jest administrator systemu informatycznego.

Przechowywanie zbiorów

W celu zabezpieczenia dowodów źródłowych stanowiących podstawę do zapisów w księgach rachunkowych oraz wydruków księgowych należy przechowywać je w zamkniętych szafach w pomieszczeniach biurowych. Ważne dokumenty (m.in. druki ścisłego zarachowania), pieczątki, którymi posługują się pracownicy należy przechowywać w sejfie.

Dokumentacja płacowa tj. listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przechowywane są przez okres nie krótszy niż 50 lat, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:
- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki za zgodą kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby.

Udostępnienie dokumentacji księgowej poza siedzibą jednostki może mieć miejsce wyłącznie po uzyskaniu zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Instrukcja w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku

Inwentaryzacja

Przez termin „inwentaryzacja" należy rozumieć zespół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic i wyjaśnienie przyczyn ich powstania.

Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu rzeczywistego aktywów i pasywów i na tej podstawie:

1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności uzyskiwanych informacji ekonomicznych,

2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,

3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,

4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku jednostki.

Metody przeprowadzenia inwentaryzacji

Stan rzeczywisty aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:

1) spisu z natury ilości poszczególnych składników majątku,

2) uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzenia stanów środków pieniężnych oraz stanu należności na dzień inwentaryzacji,

3) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

1) gotówki w kasie,

2) środków trwałych,

3) pozostałych środków trwałych w używaniu.

W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia salda ustala się stany następujących aktywów:

1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,

2) udzielonych pożyczek,

3) należności (za wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników),

4) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,

5) za stan rzeczywisty nie wymagający pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów przyjmuje się stan należności wynikający z ksiąg rachunkowych jednostki:

- uregulowanych do końca roku obrotowego,
- gdy dotyczą osób fizycznych.

Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dokumentami obejmuje się w szczególności:

1) grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe (rurociągi, kable itp.),
2) należności sporne i wątpliwe,
3) rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z pracownikami,
4) składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe),
5) wartości niematerialne i prawne,
6) rozliczenia międzyokresowe,
7) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
8) kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).

W jednostce mogą być stosowane następujące metody inwentaryzacji:

1) pełna inwentaryzacja okresowa polegająca na ustaleniu na dzień inwentaryzacji rzeczywistego stanu wszystkich składników majątku objętego inwentaryzacją,
2) wyrywkowa inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu składników aktywów objętych inwentaryzacją,
3) uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych.

Termin i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

Termin i częstotliwość, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości) rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń lub zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

Ustala się następujące terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątku:

1) środki trwałe i pozostałe środki trwałe w używaniu - raz w ciągu 4 lat,
2) środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce – na ostatni dzień roku,
3) papiery wartościowe (weksle, czeki, akcje, itp.) – na ostatni dzień roku,
4) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania – na ostatni dzień roku,
5) innych nie wymienionych wyżej aktywów – co najmniej raz w roku, z tym, że:
- inwentaryzację należności, środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, udzielonych pożyczek poprzez potwierdzenia sald, nie wcześniej niż dwa miesiące przed zakończeniem roku,
6) oprócz okresowych inwentaryzacji planowanych należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych:
- na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
- na dzień w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których wystąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.).
7) dozwolone jest również przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów na inny dzień, niż kończący okres sprawozdawczy, jeżeli ewidencja danych aktywów umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

Komisja inwentaryzacyjna.

Komisję inwentaryzacyjną powołuje Burmistrz w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji. Burmistrz powołuje przewodniczącego komisji spośród pracowników na stanowiskach kierowniczych (z wyłączeniem skarbnika). Spośród członków komisji inwentaryzacyjnej wydziela się zespoły spisowe składające się co najmniej z 2-ch osób.

Obowiązkiem komisji inwentaryzacyjnej jest:

- rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątkowych poprzez dokonanie pomiarów i obliczeń
- prawidłowe i czytelne wypełnienie arkuszy spisowych
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych
- postawienie wniosków co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
- dokonanie oceny przydatności posiadanych środków rzeczowych
- rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych

Za nierzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialność ponoszą przewodniczący i członkowie komisji inwentaryzacyjnej.

Spis z natury

Spis rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistych ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury. Spis z natury przeprowadza się na podstawie zarządzenia wewnętrznego kierownika jednostki.

Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy ująć na arkuszach spisu z natury ponumerowanych i zaewidencjonowanych w księdze druków ścisłego zarachowania.

Ewidencję ponumerowanych arkuszy prowadzi księgowość w księdze druków ścisłego zarachowania.

Potwierdzenia sald

Inwentaryzację w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy księgowości w zakresie sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej.

Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz kredytów i pożyczek, a także innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu stanu ewidencyjnego z bankiem i z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.

Uzgadnianie sald należności może odbywać się w różnych formach:

- pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych,
- poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym,
- poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
- saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę .

Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:

- sald zerowych,
- sald należności uregulowanych do końca roku obrotowego,
- sald należności skierowanych do końca roku obrotowego na drogę postępowania sądowego
(należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
- sald należności i zobowiązań od osób fizycznych,
- sald należności publiczno-prawnych,

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

Weryfikacja stanów wynikających z ksiąg rachunkowych

W drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego przeprowadza się inwentaryzację tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.

Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy księgowości.

Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośrednio przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności poprzez porównanie stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp., sprawdzenie prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych

Wyceny ujętych na arkuszach spisu z natury rzeczowych składników majątkowych dokonują na polecenie głównego księgowego pracownicy Wydziału Finansowego

Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.

Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

-niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,

-nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego.

Zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej.

Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

Załącznik Nr 2

Zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Błonie

1. **Konta bilansowe**

101 Kasa
133 Rachunek budżetu
134 Kredyty bankowe
140 Środki pieniężne w drodze
222 Rozliczenie dochodów budżetowych
223 Rozliczenie wydatków budżetowych
224 Rozrachunki budżetu
260 Zobowiązania finansowe
290 Odpisy aktualizujące należności
901 Dochody budżetu
902 Wydatki budżetu
909 Rozliczenia międzyokresowe
960 Skumulowane wyniki budżetu
961 Wynik wykonania budżetu
962 Wynik na pozostałych operacjach

2. Konta pozabilansowe

991 Planowane dochody budżetu

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT
Część opisowa do Zakładowego planu kont dla budżetu Gminy Błonie
1. Konta bilansowe
Konto 101 Kasa
Na stronie Wn konta 101 księguje się wpływy gotówki oraz niedobory kasowe a **na stronie Ma** rozchody gotówki oraz niedobory kasowe
Konto 133 „Rachunek budżetu"
Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.
Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów miedzy jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 „Pozostałe rozrachunki" jako „sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.
Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dokonywane w ramach 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 koniec miesiąca na stronie **Ma konta 133** przeksięgowuje się środki na wydatki poniesione w danym miesiącu przez jednostkę Urząd Miejski.

Na koncie **133** ujmuje się także lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.
Konto 133 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu albo saldo Ma, które oznacza kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Konto 134 „Kredyty bankowe"

Konto 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 udzielony jednostce 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 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 data 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.
Wyżej wymienione środki pieniężne w drodze księgowane są na przełomie okresów sprawozdawczych. Na koncie 140 ewidencjonuje się również na bieżąco inne operacje dotyczące przepływu środków pieniężnych, w tym lokat bankowych.
Na stronie **Wn konta 140** ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie **Ma konta 140** ujmuje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Ważniejsze zapisy na koncie 140:
Saldo Wn 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 w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek oraz rozliczenia dochodów rachunku dochodów jednostek oświatowych w korespondencji z kontem 901, a **na stronie Ma** przelewy środków dokonywane przez jednostki, w korespondencji z kontem 133. Ewidencję szczegółową (konta analityczne) do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.
Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych przez jednostki budżetowe dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanymi na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”
Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się przelewy środków na rachunek bieżący jednostki budżetowej na pokrycie jej wydatków budżetowych (dotyczy także zadań finansowanych z budżetu Unii Europejskiej, gdy jednostka budżetowa wykonująca zadanie ma odrębny rachunek dla wydatków tego zadania lub może ponosić wydatki z rachunku bieżącego. Dla poszczególnych projektów tworzy się konta analityczne w następujący sposób: symbol konta 223/symbol projektu/ symbol jednostki realizującej projekt. Ponadto na stronie Wn konta 223 ujmuje się spłatę kredytów (pożyczek) zaewidencjonowanych na koncie 134 (260) bezpośrednio z rachunku budżetu. Wydatki urzędu jst przeksięgowuje się w ostatnim dniu miesiąca - na podstawie polecenia księgowego - do wysokości wydatków poniesionych w danym miesiącu. Jednostka nie dysponuje odrębnym rachunkiem bieżącym.
Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki wynikające ze sprawozdania jednostkowego Rb – 28 S jednostek budżetowych o zrealizowanych wydatkach , wykonane wydatki wynikające ze sprawozdania jednostkowego Rb-28S urzędu jst (także gdy urząd jst nie posiada odrębnego rachunku bieżącego) o zrealizowanych wydatkach, zwrot przez jednostkę budżetową na rachunek budżetu niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe
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.
Na kontach analitycznych ujmuje się odrębnie poszczególne urzędy i jednostki, a zapisy dokonywane są tak by umożliwiły 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 rozrachunków.
Konto 260 „Zobowiązania finansowe”
Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.
Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a **na stronie Ma konta 260** wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych wraz z odsetkami.
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 901 „Dochody budżetu”
Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu gminy.
Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesione w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:
1) na podstawie budżetowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów gminy, w korespondencji z kontem 224,
3) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
5) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.
Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu gminy na 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 dokonanych wydatków budżetowych gminy.
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.
Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek planu finansowego.
Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

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 kontem 134 lub 260), a **na stronie Ma** – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów, w tym otrzymane subwencje dotyczące następnego roku budżetowego. Ewidencja szczegółowa 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 gminy.
Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu na stronie Wn lub Ma **konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.**
W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu.
Konto 960 może wykazywać dwa salda.
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, w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego **na stronie Ma konta 961** ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901. W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości. Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub saldo 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 (umorzenie pożyczek, kredytów i różnice kursowe dotyczące pożyczek i kredytów udzielonych i zaciągniętych, wyemitowanie papierów wartościowych).
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

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 . Księgowań na koncie 991 dokonuje się w okresach półrocznych. 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.

Załącznik Nr 3

Zakładowy plan kont dla Urzędu Miejskiego w Błoniu

1. Konta bilansowe
Zespół 0 – Majątek trwały
011 Środki trwałe
013 Pozostałe środki trwałe
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
080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)
Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe
101 Kasa
130 Rachunek bieżący jednostki
135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139 Inne rachunki bankowe
141 Środki pieniężne w drodze
Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia
201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
223 Rozliczenie wydatków budżetowych
224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225 Rozrachunki z budżetami
229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 Pozostałe rozrachunki
290 Odpisy aktualizujące należności
Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
400 Amortyzacja
401 Zużycie materiałów i energii
402 Usługi obce
403 Podatki i opłaty
404 Wynagrodzenia
405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409 Pozostałe koszty rodzajowe
750 Przychody finansowe
760 Pozostałe przychody operacyjne
Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy
800 Fundusz jednostki
810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860 Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe
975 Wydatki strukturalne
980 Plan finansowy wydatków budżetowych
983 Zaangażowanie wydatków środków europejskich
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT
Część opisowa do Zakładowego Planu Kont dla Urzędu Miejskiego w Błoniu

1. ***Konta bilansowe***
Zespół 0 – „Majątek trwały"

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 koncie 013 i 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 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 wyceny.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:
a) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych według grup klasyfikacji środków trwałych,
b) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
c) należyte obliczanie 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 pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.
Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma konta 013 zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. Umorzenia pozostałych środków trwałych w używaniu

dokonuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.
Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:
1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu i inwestycji;
2) nadwyżki środków trwałych;
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 poszczególnych pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz komórek organizacyjnych, u których znajdują się pozostałe środki trwałe.
Konto 013 może wykazywać **saldo Wn,** które oznacza wartość objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”
Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.
Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a **na stronie Ma 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. Ewidencja szczegółowa do konta 020 umożliwia podział na podstawowe wartości niematerialne i prawne (o wartości początkowej większej lub równej 3.500,- zł) oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne (o wartości początkowej poniżej 3.500,- zł).
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, a w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych o terminie wykupu dłuższym niż rok.
Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a **na stronie Ma konta 030** 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 określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”.
Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a **na stronie Wn konta 071** zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w opisie 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 podstawowych środków trwałych i 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 księgowane jest w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii".
Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a **na stronie Wn konta 072** zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.
Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.
Konto 080 „Środki trwałe 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 a w szczególności:
1) środków trwałych,
2) wartości 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”

Konto 101 „Kasa”
Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.
Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a **na stronie Ma konta 101** 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 stanu gotówki w walucie polskiej i zagranicznej oraz wartości gotówki powierzonej 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 jednostki z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym.
Konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”
Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.
Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a **na stronie Ma 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.
W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:
1) czeków potwierdzonych,
2) sum depozytowych,
Na **koncie 139** dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dowodów 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 wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących
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 141 „Środki pieniężne w drodze”
Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.
Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a **na stronie Ma** – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze,
Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

Zespół 2 „Rozrachunki i rozliczenia”

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 budżetowych zaliczanych do dochodów, które ujmowane są na koncie 221.
Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 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.
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). Przypisy należności, do których nie stosuje się przepisów Ordynacji podatkowej (od których odprowadzany jest podatek VAT) z tytułu m.in.: dzierżawy gruntu, wynajmu pomieszczeń, sprzedaży mienia, ujmowane są miesięcznie na podstawie wystawionych faktur VAT oraz „polecenia księgowania”.
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 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 ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.
Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;
2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.
W samorządowych jednostkach 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 rozliczenia przez jednostkę (organ dotujący) udzielonych dotacji budżetowych.
Na stronie Wn konta 224 ujmuje się dotacje przekazane przez organ dotujący w korespondencji z kontem 130, a **na stronie Ma konta 224** wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810, a także wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.
Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz ich przeznaczenia.
Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.
Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, między innymi z tytułu dotacji oraz podatków – podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek VAT i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych, a także nadpłat w rozliczeniach z budżetami.
Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a **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 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, w tym z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a **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 dokonywane są 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 zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie 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.
Konto 231 może wykazywać dwa salda. **Saldo Wn** oznacza stan należności, a **saldo Ma** stan zobowiązań 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 oraz sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
3) należności od pracowników z tytułu pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe,
4) należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika,
5) zapłacone zobowiązania wobec pracownika.
Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:
1) wpłaty należności od pracowników,
2) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
3) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych.
Zaliczki wypłacane pracownikom w walutach obcych można ujmować do czasu ich rozliczenia według wartości 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, a **na stronie Ma** - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 może mieć dwa salda. **Saldo Wn** oznacza stan należności i roszczeń, a **saldo Ma** - stan zobowiązań.**,**
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.

Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"
Konto 400 „Amortyzacja"
Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.
Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a **na stronie Ma** 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 jednostki. **Na stronie Wn** konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a **na stronie Ma** konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.
Konto 402 „Usługi obce"
Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. **Na stronie Wn** konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a **na stronie Ma** konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.
Konto 403 „Podatki i opłaty"
Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, opłat o charakterze podatkowym, a także wpłat na zwiększenie części równoważącej subwencji ogólnej dla gmin, wpłat na rzecz izb rolniczych oraz opłaty notarialnej i opłaty administracyjnej.
Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a **na stronie Ma** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.
Konto 404 „Wynagrodzenia"
Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.
Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). **Na stronie Ma** księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne ś**wiadczenia"**
Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.
Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na

podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.
Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.
Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a **na stronie Ma** ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.
Dla kont 401-409 w systemie komputerowym zastosowano ewidencję poszczególnych rodzajów kosztów z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej:
Koszty rodzajowe - wydatki wg klasyfikacji budżetowej

Konto 401 Zużycie materiałów i energii
grupuje następujące paragrafy wydatków: 421, 422, 424, 426
Konto 402 Usługi obce
grupuje następujące paragrafy wydatków: 427, 428, 430, 433, 435, 436,437, 438, 439, 440
Konto 403 Podatki i opłaty
grupuje następujące paragrafy wydatków: 285, 443
Konto 404 Wynagrodzenia
grupuje następujące paragrafy wydatków:401, 404, 410, 417
Konto 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
grupuje następujące paragrafy wydatków: 302, 411, 412, 414, 444
Konto 409 Pozostałe koszty rodzajowe
grupuje następujące paragrafy wydatków: 285, 291, 293, 300, 303, 305, 311, 324, 326, 441, 442, 459, 461
z odpowiednią czwartą cyfrą paragrafu zgodną z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty"

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 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze podstawową działalnością jednostki.

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) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe. 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.

Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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 konta 800** 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;

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

1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego (dodatni wynik finansowy) z konta 860;
2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
7) wartość objętych akcji i udziałów;

Do konta 800 prowadzona jest ewidencja szczegółowa z podziałem na fundusz podstawowy, fundusz środków trwałych oraz fundusz inwestycyjny.

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

Konto 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:
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** ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a **na stronie Wn** ich zmniejszenie bądź rozwiązanie.
Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie **Wn** ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:
1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększenia lub zmniejszenia,
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 860 „Wynik finansowy"
Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.
W końcu roku obrotowego **na stronie Wn konta 860** ujmuje się sumę:
1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409;
2) wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760
Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, **saldo Wn** — stratę netto, **saldo Ma** — zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

2. *Konta pozabilansowe*

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.

Zamknięcia konta 975 dokonuje się na koniec roku obrotowego na podstawie sprawozdania Rb-WS.

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:

równowartość zrealizowanych (wykonanych) wydatków budżetowych (konto 130)

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Konto 983 Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego

Na stronie Wn konta 983 księguje się równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym

Na stronie Ma konta 983 księguje się zaangażowanie tych wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy wynikającej z decyzji lub zawartych umów o dofinansowanie

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 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Załącznik nr 4

Zasady rachunkowości zadań finansowanych z wykorzystaniem środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej

1. Rachunkowość środków z funduszy Unii Europejskiej prowadzi się przy uwzględnieniu procedur zawartych w niniejszym załączniku.
2. Jeśli umowa bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektów rachunków bankowych, dla każdego projektu otwiera się oddzielny rachunek bankowy.
Dla zapewnienia płynności finansowania projektu gmina może korzystać z prefinansowania;
w tym celu otwiera rachunek bankowy projektu, zasilany przez środki własne i zaciągnięte pożyczki lub kredyty, za pośrednictwem którego będzie się dokonywać płatności związanych z realizacją projektu.
3. Beneficjentem docelowym środków europejskich jest Gmina Błonie. W planach finansowych Urzędu Miejskiego winny być ujęte wydatki na realizację zadania. Przekazanie środków finansowych do budżetu gminy z tytułu refundacji części wydatków następuje w przypadku sfinansowania zadania ze środków własnych gminy.
4. Księgi rachunkowe w zakresie projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej prowadzone są przy użyciu komputera, w programie finansowo-księgowym.
5. Wprowadza się wyodrębnioną ewidencję dla celów projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej poprzez wyodrębnienie dodatkowych kont analitycznych w powiązaniu z istniejącymi kontami syntetycznymi. W uzasadnionych przypadkach będą wprowadzane dodatkowe konta syntetyczne.
6. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania poprzez stosowanie klasyfikacji budżetowej i odpowiednich kont analitycznych, oznaczanych w następujący sposób : symbol konta/symbol projektu/symbol jednostki realizującej projekt.
W paragrafach klasyfikacji budżetowej wydatków stosuje się:
- czwartą cyfrę 7 – dla operacji finansowanych ze środków funduszy UE,
- czwartą cyfrę 9 – dla operacji finansowanych z budżetu państwa oraz ze środków wkładu własnego.

7. Na rachunku środków funduszy UE dokonuje się księgowań na podstawie wyciągów bankowych. Wkład własny do projektu realizowany jest z rachunku bieżącego jednostki lub z wyodrębnionego rachunku, zgodnie z umową o dofinansowanie.
8. Realizacja wydatków następuje zgodnie z założonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
9. Za dokumenty będące podstawą do wydatkowania środków przeznaczonych na realizację projektu uznaje się faktury oraz dowody wewnętrzne w postaci polecenia księgowania i noty księgowej. Dowody wewnętrzne sporządzane są w sytuacji refundowania wydatków poniesionych z własnych środków z wyodrębnionego rachunku bankowego, na którym złożone są środki na finansowanie wydatków związanych z projektem.
10. Opis dowodu księgowego dotyczącego projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków pomocowych powinien zawierać elementy

określone w wytycznych jednostki przekazującej dotację z budżetu środków europejskich. Opisu dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację projektu.
11. Przy sprawdzaniu pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących projektu realizuje się dodatkowo procedurę polegającą na zweryfikowaniu w wykazanych dowodach danych z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu. Sprawdzenia dokonuje osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację projektu, poświadczając fakt sprawdzenia podpisem na dokumencie.
12. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych dotyczących projektu przeprowadzane jest na zasadach ogólnych. W ramach tego sprawdzenia dokonuje się kontroli kompletności opisu zamieszczonego na dowodzie zgodnie z pkt 10.
13. Przychody dotyczące projektów ujmuje się w księgach rachunkowych według metody kasowej. Podstawą ujęcia przychodów jest wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy.
14. Koszty wynikające z otrzymanych przez jednostkę faktur, przypisywane są do danego projektu zgodnie z umową lub wytycznymi jednostki przekazującej dotację.
15. W przypadku zakupu w ramach projektu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
a) dane dotyczące środka ujmuje się w ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych jednostki z adnotacją o sfinansowaniu go z udziałem środków pomocowych,
b) środki trwałe oznaczane są zgodnie z wymogami umowy o dofinansowanie w sposób identyfikujący dany projekt i rok zakupu.
16. Koszty wynagrodzeń księgowanych wstępnie w kwotach zbiorczych zaliczane są do kosztów projektu na podstawie sporządzanych kart pracy – proporcjonalnie do liczby godzin przepracowanych na rzecz danego projektu i stawki wynagrodzenia wynikającego z umowy o pracę.
17. Koszty umów zlecenia i o dzieło wraz ze wszystkimi narzutami obciążającymi pracodawcę obciążają konto realizowanego projektu, zgodnie z opisem zawartym w umowie lub na rachunku.
18. Zakres wydatków kwalifikowalnych określa instrukcja opracowana przez Zarząd Województwa Mazowieckiego na podstawie Krajowych Wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych.
19. Główny księgowy weryfikuje – w części finansowo-księgowej – opracowywane sprawozdania z realizacji projektu oraz wnioski o płatność, zamieszczając swoją parafę na kopii sprawozdania/wniosku przechowywanej w jednostce.
20. W związku z wymogami programów (współ)finansowanych ze środków funduszy UE dokumentację dotyczącą poszczególnych projektów przechowuje się co najmniej przez okres określony w umowach o dofinansowanie projektów. W pozostałych przypadkach oraz przy braku w umowie ustaleń w tym zakresie – dokumentację przechowuje się na ogólnych zasadach, określonych w ustawie o rachunkowości.
21. Plan kont funduszy UE stanowi rozszerzenie i uszczegółowienie opisów kont zawartych w załącznikach nr 2 i 3 do Zarządzenia

PLAN KONT FUNDUSZY ŚRODKÓW EUROPEJSKICH

I. Wykaz kont funduszy środków europejskich dla budżetu gminy Błonie
133 - Rachunek budżetu
222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
901 – Dochody budżetu
961 – Wynik wykonania budżetu
Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych w ramach wkładu własnego jednostki samorządu terytorialnego i dofinansowania z budżetu państwa w formie dotacji celowej i dotacji rozwojowej. Na stronie **Wn** konta 133 ujmuje się wpływy od jednostek z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów w korespondencji z kontem 222 oraz wpływy dotacji z budżetu państwa na finansowanie projektów i wpływy środków przyznanych dotacji rozwojowych w korespondencji z kontem 901. Na stronie **Ma** konta 130 ujmuje się: wypłaty bezpośrednie związane z realizacją projektu w ramach wkładu własnego lub dotacji celowej w korespondencji z kontem 902 oraz środki na realizację projektu przelane na rachunek bieżący jednostki budżetowej, w korespondencji z kontem 223.
Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych w ramach wkładu własnego i środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa. Na stronie **Wn** ujmuje się dochody zrealizowane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań, w korespondencji z kontem 901. Na stronie **Ma** ewidencjonuje się środki otrzymane od jednostki budżetowej z tytułu omawianych dochodów w korespondencji z kontem 133.
Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków kwalifikowanych w ramach wkładu własnego i wydatków niekwalifikowanych projektu oraz wydatków projektu, objętych dofinansowaniem z budżetu państwa w formie dotacji.
Na stronie **Wn** konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na realizację projektu przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.
Na stronie **Ma** konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań, w korespondencji z kontem 902. Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przekazanych środków.
Konto 901 służy do ewidencji dochodów otrzymanych z budżetu państwa w formie dotacji celowych i dotacji rozwojowych na dofinansowanie projektów realizowanych z udziałem środków unijnych;
Na stronie **Wn** konta 901 ujmuje się przeniesienie kwoty dotacji otrzymanych w danym roku budżetowym na konto 961, a na stronie **Ma** wartość dotacji otrzymanych z budżetu państwa na dofinansowanie projektu, w korespondencji z kontem 133, a także wartość dochodów zrealizowanych przez jednostki (w tym kwot dotacji i odsetek wpływających bezpośrednio na ich rachunki) na podstawie okresowych sprawozdań w korespondencji z kontem 222.

Konto 961 służy do ustalenia wyniku budżetu za dany rok związanego z poniesieniem przez jednostkę samorządu terytorialnego, w ramach projektu objętego odrębna ewidencją księgową, wydatków kwalifikowanych w ramach wkładu własnego i wydatków niekwalifikowanych projektu oraz wydatków projektu, objętych

dofinansowaniem w formie dotacji. Na koncie 961 wystąpią na koniec roku zapisy na stronie Wn w postaci przeksięgowania salda konta 902 oraz na stronie Ma w związku z przeksięgowaniem salda konta 901. W następnym roku budżetowym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, saldo konta 961 przenosi się na konto 960 (budżetu gminy).

II. Wykaz kont funduszy środków europejskich dla Urzędu Miejskiego

011 - Środki trwałe
080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)
130 - Rachunek bieżący jednostki
201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
225 – Rozrachunki z budżetami
240 - Pozostałe rozrachunki
Konta zespołu „4”
Konta zespołu „7”
800 - Fundusz jednostki
810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
860 - Wynik finansowy

Konto 011 służy do ewidencji zakupów gotowych środków trwałych, dokonywanych w związku z realizacją projektu lub do ewidencji efektów w wyniku inwestycji prowadzonych w ramach danego projektu. Na stronie **Wn** konta 011 ujmuje się zakupy gotowych środków trwałych w wartości wynikającej z faktur VAT wystawionych przez dostawców, w korespondencji z kontem 201 oraz przyjęcie na stan środków trwałych z prowadzonej w ramach projektu działalności inwestycyjnej, w korespondencji z kontem 080. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową w podziale na poszczególne projekty.

Konto 080 służy do ewidencji inwestycji rozpoczętych realizowanych w ramach danego projektu. Na stronie **Wn** ujmuje się wartość robót i usług w wartości wynikającej z otrzymanych faktur VAT, w tym także odsetki, prowizje i inne koszty obciążające zadania z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek na ich sfinansowanie w okresie realizacji inwestycji, w korespondencji z kontem 201. Na stronie **Ma** konta 080 ujmuje się wartość obiektów powstałych w wyniku realizacji zadania, w korespondencji z kontem 011. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową w podziale na poszczególne projekty.

Konto 130 w jednostce budżetowej służy do ewidencji środków otrzymanych z budżetu na realizację wydatków projektu, w części podlegającej finansowaniu ze środków własnych i w części objętej dofinansowaniem z budżetu państwa, w formie dotacji oraz wydatków projektu zrealizowanych z rachunku bieżącego urzędu jako jednostki budżetowej. Na stronie **Wn** konta 130 ujmowane są wpływy środków na omawiane wydatki projektu, objętego planem finansowym wydatków jednostki, przelane z rachunku budżetu, w korespondencji z kontem 223. Na stronie **Ma** konta 130 są księgowane wypłaty dotyczące projektu w omawianym zakresie, m.in. w korespondencji:

- z kontem 201 w odniesieniu do wydatków związanych z opłaceniem faktur za dostawy gotowych środków trwałych, za roboty budowlane i usługi dotyczące zadań inwestycyjnych oraz za dostawy, roboty i usługi zaliczane do wydatków bieżących;
- z odpowiednimi kontami zespołu „4” w odniesieniu do wydatków, które w dacie ich

poniesienia można zaliczyć w ciężar kosztów działalności jako wydatki kwalifikowane;
- z kontem 810, jeżeli wypłata dotyczy dotacji przekazywanych innym zewnętrznym jednostkom.
Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową w podziale na poszczególne projekty. Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków. Na koncie obowiązuje zasada czystości obrotów. Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu niewykorzystanych środków na koniec roku budżetowego. Jeśli umowa dotycząca projektu zawiera zapis obligujący jednostkę do przekazania odsetek narosłych w danym roku na wyodrębnionym dla projektu koncie bankowym, saldo konta 130 może wykazywać na koniec roku saldo tych odsetek.
Konto 201 służy do ewidencjonowania rozrachunków z dostawcami i wykonawcami związanych z realizacją projektu. Na stronie **Wn** konta 201 ujmuje się zapłatę faktur dotyczących projektu, w korespondencji z kontem 130. Na stronie **Ma** konta ujmuje się wartość kosztu wynikającego z dokumentu źródłowego (faktury, polecenia księgowania), w korespondencji z odpowiednimi kontami zespołu „4".
Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych przez nią dochodów budżetowych w ramach wkładu własnego i środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa. Na stronie **Wn** ujmuje się przelewy środków z tytułu dochodów w korespondencji z kontem 130. Na stronie **Ma** przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na podstawie okresowych sprawozdań w korespondencji z kontem 800.
Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia jednostki budżetowej ze środków otrzymanych na pokrycie wydatków finansowanych w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych przy udziale środków europejskich w formie dotacji. Na stronie **Wn** konta 223 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800. Na stronie **Ma** konta 223 ujmuje się wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków jednostki w korespondencji z kontem 130.
Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z jednostką przekazującą dotację ze środków europejskich oraz podatków. Na stronie **Wn** konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu z tytułu podatków, a na stronie **Ma** konta 225 zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od jednostki przekazującej dotację.
Konto 240 służy między innymi do ewidencji należności i zobowiązań nieujętych na kontach 201-225. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić ustalenie rozrachunków z poszczególnych tytułów.
Konta zespołu „4" służą do ewidencji kosztów prostych w układzie rodzajowym. Na stronie **Wn** ujmuje się poniesione koszty, a na stronie **Ma** – ich zmniejszenia. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach umożliwiających wyodrębnienie wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych i źródeł finansowania wydatków. W szczególności konta dostosowuje się również do potrzeb sporządzania rachunku zysków i strat w wariancie porównawczym. Konta zespołu „4" mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Salda kont przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.
Konta zespołu „7" służą do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych w części pochodzącej z funduszy UE i dotacji otrzymanych z budżetu państwa oraz odsetek od środków na rachunkach bankowych, jeżeli stanowią one dochód budżetu

gminy. Na stronie **Ma** ujmuje się przychody z tytułu omawianych dochodów budżetowych oraz kwoty należne z tytułu odsetek bankowych od środków na rachunku w korespondencji z kontem 130. Ewidencja szczegółowa do kont powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W końcu roku obrotowego przychody z tytułu dochodów budżetowych przenosi się na konto 860.
Konto 800 służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki z tytułu zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych oraz wartości przyjętych na stan środków trwałych wytworzonych w związku z realizacją zadania inwestycyjnego przy udziale środków UE, środków własnych gminy i środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa.
Na stronie **Wn** konta ujmuje się wartość zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych na podstawie okresowych sprawozdań w korespondencji z kontem 222.
Na stronie **Ma** ujmuje się wartość poniesionych wydatków budżetowych na podstawie sprawozdań okresowych w korespondencji z kontem 223, a także równowartość wydatków poniesionych na finansowanie inwestycji w korespondencji z kontem 810.
Konto 810 służy do ewidencji dotacji przekazywanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartości wydatków dokonanych przez jednostkę budżetową ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.
Na stronie **Wn** konta 810 ujmuje się dotacje przekazane przez jednostkę budżetową w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostki.
Na stronie **Ma** konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800. Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić z podziałem na przekazywane dotacje i środki na inwestycje.
Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.
W końcu roku obrotowego na stronie **Wn** konta 860 ujmuje się sumę poniesionych kosztów w korespondencji z kontami zespołu „4”, natomiast na stronie **Ma** konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami zespołu „7”.
Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

Konta pozabilansowe:

975 – Wydatki strukturalne
980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
Poza kontami wymienionymi w planie kont funduszy UE jednostki mogą wykorzystywać w razie potrzeby inne konta wymienione w załącznikach nr 2 i 3 do niniejszego Zarządzenia zgodnie z ich opisem szczegółowym.