

**ZARZĄDZENIE Nr 0152/35/08**  
**Wójta Gminy Krzyżanowice – Kierownika Urzędu**

**z dnia 30 lipca 2008 roku**

**w sprawie zasad rachunkowości przyjętych przez jednostkę Urząd Gminy Krzyżanowice  
oraz zakładowych planów kont dla budżetu Gminy Krzyżanowice i jednostki Urząd Gminy  
Krzyżanowice**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późn.zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się dokumentację opisującą zasady rachunkowości przyjęte przez jednostkę Urząd Gminy Krzyżanowice, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Ustala się plan kont dla budżetu Gminy Krzyżanowice, którego brzmienie określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Ustala się plan kont dla jednostki Urząd Gminy Krzyżanowice, którego brzmienie określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy

**§ 5**

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/55/06 Wójta Gminy Krzyżanowice – Kierownika Urzędu z dnia 31 października 2006 roku w sprawie zasad rachunkowości przyjętych przez jednostkę Urząd Gminy Krzyżanowice oraz zakładowych planów kont dla budżetu Gminy Krzyżanowice i jednostki Urząd Gminy Krzyżanowice.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **Dokumentacja opisująca zasady rachunkowości przyjęte przez jednostkę Urząd Gminy Krzyżanowice**

Niniejsza dokumentacja stanowi opis przyjętych i stosowanych przez jednostkę Urząd Gminy Krzyżanowice zasad rachunkowości w celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego, a także zapewnienia właściwej jakości sprawozdania finansowego.

Dokumentacja ta określa:

- rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze
- metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego
- sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
  - wykaz ksiąg rachunkowych,
  - przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń (opis zasad klasyfikacji i ujmowania w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych),
  - opis systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opis systemu informatycznego (wykaz programów, metod zabezpieczenia,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych (system służący ochronie danych)

### **I. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.**

Ustala się rokiem obrotowym (budżetowym) jest rok kalendarzowy. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc. Dla celów sprawozdawczości wewnętrznej, oceny realizacji budżetów kosztów, wpływów i wypływów gotówki, wykonania przychodów oraz informacji statystycznej ustala się wchodzące w skład roku obrotowego następujące miesięczne okresy sprawozdawcze: styczeń, luty, marzec, kwiecień, maj, czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień, październik, listopad, grudzień.

Za kwartalny okres sprawozdawczy ustala się okres od pierwszego dnia rozpoczynającego dany kwartał do ostatniego dnia kończącego dany kwartał.

### **II. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.**

Wycenę aktywów i pasywów dokonuje się w drodze inwentaryzacji przeprowadzonej na ostatni dzień roku obrotowego następującymi metodami:

- weryfikacja (porównanie): grunty – gr. O, budynki – gr. I i budowle – gr. II (co roku),
- spis z natury: materiały – co roku, natomiast środki trwałe w grupach od III do VIII, pozostałe środki trwałe – raz na 4 lata, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną,
- potwierdzenia salda: otrzymane z banku o stanie środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, od kontrahentów - o stanie należności, w tym udzielonych pożyczek.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się przy zastosowaniu

rocznych stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

Inwestycje rozpoczęte wycenia się wg kosztu wytworzenia, czyli wysokości faktycznie poniesionych wydatków na realizację zadania.

Finansowy majątek trwały (udziały) wycenia się wg ceny nabycia.

### **III. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w Urzędzie Gminy, w języku polskim i w walucie polskiej, co odpowiada wypełnieniu wymogów zawartych w art. 9 i art. 11 ust. 1 ustawy. Otwieranie ksiąg polega na przeniesieniu sald początkowych poszczególnych aktywów i pasywów na podstawie bilansu otwarcia.
2. Otwarcie ksiąg rachunkowych Urzędu następuje na początku każdego roku obrotowego, tj. na 01 stycznia danego roku.
3. Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia danego roku.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych minionego roku i otwarcie ksiąg nowego roku obrotowego następuje nie później niż do 30 kwietnia roku następnego.

Zamknięcie ksiąg polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych i łączy się z:

- 1) ustaleniem sald końcowych kont aktywów i pasywów,
- 2) porównaniem sald z wynikami inwentaryzacji i dokonaniem stosownych korekt,
- 3) sporządzeniem zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawień obrotów i sald kont analitycznych i ich wewnętrznych uzgodnień,
- 4) ujęciem sald końcowych w bilansie zamknięcia.

Rachunkowość Urzędu Gminy prowadzona jest przy użyciu komputerów w systemie zintegrowanych oprogramowań dopuszczonych do używania.

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy spełniają wymogi ustawy o rachunkowości ponieważ:

- zawierają nazwę programu przetwarzania danych; dane te zawarte są na każdej księdze, luźnej karcie kontowej, mającej postać wydruku komputerowego,
- w sposób wyraźny zawierają oznaczenie roku obrotowego i okresu sprawozdawczego, którego dotyczą,
- są starannie przechowywane w ustalonej kolejności,
- system przetwarzania danych ma charakter automatycznej kontroli ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald; wydruki komputerowe są numerowane automatycznie, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, a strony są sumowane w sposób ciągły w roku obrotowym,
- jednostka spełnia obowiązek wydruku ksiąg rachunkowych nie później niż na koniec roku obrotowego.

#### **□ Wykaz ksiąg rachunkowych**

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

- dziennik,
- księga główna (ewidencja syntetyczna),
- księgi pomocnicze (ewidencja analityczna),

- zestawienie obrotów i sald,
- rejestr dokumentów.

W **dzienniku** dokonuje się zapisów zdarzeń gospodarczych, w porządku chronologicznym, w danym okresie sprawozdawczym, celem uzgodnienia jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zapisy w dzienniku są kolejno automatycznie ponumerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły. Sposób zapisów w dzienniku zdarzeń gospodarczych umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi oraz zawiera dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie danych.

W **księdze głównej** (ewidencja syntetyczna), dokonuje się zapisów zarejestrowanych równocześnie w dzienniku, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu, w kolejności chronologicznej.

W **księgach pomocniczych** (ewidencja analityczna) dokonuje się zapisów będących uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Jest to wyodrębniony system komputerowych zbiorów danych uzgodniony z zapisami na kontach księgi głównej lub księgi kontowe prowadzone ręcznie (wykaz kont, dla których prowadzi się ewidencję analityczną ujęto w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia. Księgi kontowe powinny posiadać zapis: „Księga zawiera .... stron ponumerowanych” oraz datę i pieczęć urzędu.

**Zestawienie obrotów i sald** kont księgi głównej oraz danych wprowadzanych na kontach księgi głównej sporządzane jest nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

Obroty tego zestawienia są zgodne z obrotami dziennika zawierają:

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

Obroty tego zestawienia winne być zgodne z obrotami dziennika.

Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

Wykaz składników aktywów i pasywów, zawarty w zestawieniu sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych, sporządzany na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych spełnia równocześnie rolę inwentarza.

W zakresie zasad funkcjonowania poszczególnych kont w układzie syntetycznym i analitycznym oraz sposobu ewidencjonowania na nich poszczególnych operacji gospodarczych przyjmuje się zasady powiązania pomiędzy kontami zapisane w Zakładowym Planie Kont.

Księgi rachunkowe należy prowadzić w sposób rzetelny, odzwierciedlający stan rzeczywisty, bezbłędnie, o ile wprowadzone dane są kompletne i poprawnie zakwalifikowane, zapewniające ciągłość zapisów przy zachowywaniu stosowania tych samych jednolitych procedur i bieżąco. Na podstawie prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych istnieje możliwość sporządzenia obowiązującej sprawozdawczości finansowej.

b) Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń.

**Z uwagi na obowiązujący termin sporządzania sprawozdań finansowych faktury, rachunki i inne dowody księgowe wpływające do referatu finansowego do dnia ósmego**

następnego miesiąca, ujmuje się w ewidencji księgowej w miesiącu sprawozdawczym, natomiast faktury, rachunki wpływające po tym terminie ujmuje się w ewidencji księgowej w miesiącu następnym.

Każda operacja gospodarcza udokumentowana dowodem księgowym zapisywana jest w księgach rachunkowych w formie "podwójnego zapisu", tj. po stronie Wn i po stronie Ma, na odpowiednich kontach, w okresie sprawozdawczym, w którym została przeprowadzona.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”:

- **zewnętrzne obce** - otrzymane od kontrahentów (np. rachunek, faktura)
- **zewnętrzne własne** - przekazywane w oryginale kontrahentom (np. rachunek, faktura)
- **wewnętrzne** - dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. lista płac, PK, KP, KW, WZ, raport kasowy).

Dowody PK "polecenie księgowania" zatwierdzane są (podpisane) przez głównego księgowego i mogą dotyczyć ujęcia zapisów na kontach takich operacji gospodarczych, jak między innymi:

- ✓ naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
- ✓ przeksięgowania na koniec okresów sprawozdawczych na kontach, dla których takie przeksięgowania ujęto w zakładowym planie kont,
- ✓ przeksięgowania sald związanych z zamknięciem roku budżetowego,
- ✓ przeksięgowywanie wydatków pomiędzy zadaniami własnymi a zleconymi ustawowo lub porozumieniami,
- ✓ korekty poprzednich zapisów celem poprawnego ich ujęcia w wyniku dokonanych analiz sald na poszczególnych kontach,
- ✓ naliczenie stosownych odpisów w koszty na podstawie zadeklarowanych wielkości,
- ✓ naliczenie wszelkich rozliczeń z budżetem na podstawie deklaracji podatkowych, decyzji itp.

Ponadto podstawą zapisów mogą być sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- **zbiorcze** - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, zestawienia pojedynczych operacji gospodarczych właściwie udokumentowanych (np. raporty kasowe, listy wypłat wynagrodzeń, zestawienia dowodów Rw, Wz itp.),
  - **korygujące** poprzednie zapisy,
  - **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - **rozliczeniowe** - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Przyjmuje się zasadę, że dowody księgowe sporządzane przez Urząd Gminy wystawiane są w języku polskim.

#### **Dowody księgowe posiadają następujące cechy:**

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny (np. faktura),
- 2) określenie stron (nazwa, adres) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis przeprowadzonej operacji gospodarczej, jej wartość i ilość,
- 4) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 5) podpis wystawcy dowodu
- 6) stwierdzenie sprawdzenia pod względem formalnym, merytorycznym, rachunkowym i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych na podstawie dekretacji, dokonywane przez osobę wyznaczoną przez głównego księgowego (Skarbnika Gminy) lub przez niego osobiście a także akceptację kierownika jednostki - Wójta Gminy lub jego Zastępcę.

Celem identyfikacji dowodów księgowych w Urzędzie Gminy i sposobu ich zapisywania przyjmuje się następującą **symbolikę dla dowodów księgowych**:

- **BO** - bilans otwarcia,
- **DW** - dowody bankowe,
- **NK** - nota księgowa,
- **NM** - bankowa nota memoriałowa,
- **OT** - przyjęcie środka trwałego,
- **LT** - likwidacja środka trwałego,
- **RK** - raport kasowy,
- **RU** - rachunek,
- **FV** - faktura VAT,
- **PK** - polecenie księgowania,
- **PP** - polecenie przelewu,
- **PT** - przekazanie/przyjęcie środka trwałego,
- **RK** - raport kasowy,
- **WG** - wypłata gotówkowa,
- **WB** - wyciąg bankowy,
- **URG** - uchwała Rady Gminy,
- **ZWG** - zarządzenie Wójta Gminy.

W przypadku księgowania dokumentów w danej klasyfikacji budżetowej, wprowadza się **typy klasyfikacji**, a mianowicie:

- **A** – zaangażowanie roku bieżącego
- **B** – zaangażowanie przyszłych lat
- **D** – dochody
- **E** – wydatki niewygasające
- **F** – koszty finansowe
- **I** – inwestycje
- **K** – koszty
- **N** – należności z tytułu dochodów
- **L** - należności z tytułu wydatków
- **O** – koszty wydatków niewygasających
- **W** – wydatki
- **Z** – zobowiązania
- **P** - plan finansowy wydatków budżetowych

Pracownicy, zgodnie z przyjętym przez nich zakresem czynności, są merytorycznie odpowiedzialni za realizację poszczególnych części budżetu gminy. W związku z tym zobowiązani są oni do przestrzegania wydatkowania środków pieniężnych do wysokości planu finansowego. W celu niedopuszczenia do przekroczenia planowanych wydatków prowadzą oni na swoich stanowiskach ewidencję pomocniczą, w której ujmują plan i bieżące wykonanie oraz dokonują jej okresowego porównania z danymi ujętymi w księgowości budżetowej. Weryfikacji planu powinno się dokonywać nie rzadziej niż raz na miesiąc.

W przypadku konieczności dokonania wydatku, który nie ma pokrycia w planie, osoba odpowiedzialna merytorycznie zgłasza ten fakt niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu a ten – na piśmie – kierownikowi jednostki, wskazując (w miarę możliwości) źródło pokrycia planowanego wydatku. Na podstawie zgłoszenia dokonuje się zmian w budżecie gminy, przy czym dokonanie wydatku może nastąpić po uprzedniej akceptacji organu wykonawczego lub stanowiącego (w zależności od kompetencji).

Pracownicy realizujący określone części budżetu gminy, na przyjętych przez nich rachunkach, fakturach lub innych dokumentach księgowych, dokonują potwierdzenia sprawdzenia tych dokumentów pod względem formalnym, merytorycznym oraz wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków oraz wpisują klasyfikację budżetową, z jakiej ma być dokonany wydatek.

Zasady klasyfikacji i ujmowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych dotyczących:

- 1) zwrotów wydatków dotyczących danego roku budżetowego
- 2) wartości niematerialnych i prawnych oraz ich amortyzowania (umarzania)
- 3) środków trwałych i ich amortyzowania
- 4) pozostałych środków trwałych (wyposażenia)
- 5) ewidencji magazynowej i rozliczania materiałów.
- 6) **Zwroty wydatków** – przyjmuje się zasadę, iż wpłaty z tytułu zwrotu wydatków poniesionych w danym roku budżetowych (np. materiały do specyfikacji, wpłaty pracowników za prywatne rozmowy telefoniczne, itp.) dotyczących działalności Urzędu, księguje się na dochody. W przypadku przejść granicznych (zadanie powierzone) przyjmuje się, że zwroty poniesionych wydatków (np. wpłaty pracowników za prywatne rozmowy telefoniczne) dokonanych w tym samym roku budżetowym, na który została przyznana dotacja celowa, księguje się na zwrot poniesionych wydatków w danej klasyfikacji budżetowej.
- 7) **Wartości niematerialne i prawne** ewidencjonuje się w cenie nabycia i amortyzuje w zależności od wartości, przy czym przy kwotach:
  - do 1.000 zł - prowadzi się jedynie ewidencję ilościową,
  - powyżej 1.000 zł do 3.500 zł – prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową oraz dokonuje się odpisu amortyzacyjnego w 100%,
  - powyżej 3.500 zł – prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową oraz stosuje odpis w okresie przewidzianym dla tych wartości.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się na podstawie dowodu PK na ostatni dzień roku, za okres od 01 stycznia do 31 grudnia, w wysokości wynikającej z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.

- 8) **Środki trwałe** zdatne, kompletne i przeznaczone do użytkowania w okresie powyżej jednego roku i o wartości początkowej powyżej 3.500 zł (ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych), podlegają amortyzacji metodą liniową, która zakłada równomierne zużycie danego składnika majątku trwałego w okresie jego użytkowania.

**Środki trwałe** przyjmuje się na ewidencję na podstawie dokumentów OT lub PT, podpisanych przez głównego księgowego i Wójta Gminy lub jego Zastępcę, w danej grupie rodzajowej - zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie stosowania Klasyfikacji Rodzajowej Środków Trwałych.

Dokument OT **sporządzany jest przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego w momencie otrzymania protokołu odbioru i niezwłocznie przekazywany do księgowości budżetowej celem naliczania umorzenia od następnego miesiąca po oddaniu do użytkowania (bez względu na termin płatności rachunku lub faktury).**

W celu określenia w dokumencie OT osób odpowiedzialnych za dany środek trwały, przyjmuje się, że w zależności od rodzaju środka **pieczę nad nim sprawuje:**

- 1) Sekretarz Gminy – środki trwałe w Urzędzie Gminy,
- 2) pracownik ds. gospodarki gruntami – działki i nieruchomości,
- 3) pracownik ds. drogownictwa – w zakresie dróg, placów, ulic,
- 4) administrator PG – w zakresie przejść granicznych,
- 5) pracownik prowadzący sprawy ochrony środowiska – w zakresie ochrony środowiska,
- 6) pracownik ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej – w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- 7) pracownik prowadzący sprawy OSP - środki związane z ochroną przeciwpożarową
- 8) pracownik prowadzący sprawy Gminnej Komisji Rozwiązywania

## Problemów Alkoholowych – w zakresie środków dotyczących GKRPA.

Pracownicy Urzędu Gminy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach sprawują nadzór nad mieniem przekazanym im na podstawie oświadczenia załączonego do akt osobowych o następującej treści:

*„Oświadczam, że ponoszę odpowiedzialność z tytułu nadzoru nad składnikami majątku ruchomego znajdującego się na moim stanowisku pracy w pomieszczeniu, w którym pracuję (przebywam) w czasie godzin pracy. Jednocześnie zobowiązuję się o każdym braku, uszkodzeniu i zniszczeniu składnika niezwłocznie poinformować Sekretarza Gminy.”*

Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się na koniec każdego roku budżetowego, zgodnie z wykazem poszczególnych środków trwałych wraz z wartością umorzenia, który sporządza się przy użyciu programu komputerowego „Środki trwałe”, za okres od 01 stycznia do 31 grudnia. W przypadku środków trwałych przyjętych w trakcie roku, odpisu dokonuje się proporcjonalnie, począwszy od miesiąca następnego, w którym środek został przyjęty na podstawie dowodu księgowego na stan.

Podstawą dokonywania odpisów amortyzacyjnych jest aktualny plan amortyzacji określający stawki i kwoty rocznych odpisów poszczególnych środków trwałych.

- 9) **Pozostałe środki trwałe** (wyposażenie) to grupa środków nie spełniających wymogów środka trwałego. Środki, w zależności od wartości, podlegają następującej ewidencji:

- 1) od 100 zł do 1000 zł – ilościowej,
- 2) powyżej 1.000 zł do kwoty 3.500 zł – ilościowo-wartościowej.

Ewidencję prowadzi się komputerowo przy użyciu programu „Pozostałe środki trwałe”, oddzielnie dla każdego rodzaju działalności (np. Urząd Gminy, OSP, gospodarka komunalna, gminne składowisko odpadów komunalnych, przejścia graniczne, itd.). Wykaz poszczególnych rodzajów środków podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej określa Zakładowy Plan Kont. Odpisu amortyzacyjnego dokonuje się jednorazowo – w momencie zakupu i wydania do użytkowania, w wysokości 100%. Dla wszystkich pozostałych środków niepodlegających ewidencji wartościowej prowadzi się w w/w programie ewidencję ilościową (bez podanej wartości).

- 10) **Materiały** – paliwo oraz materiały niezabudowane i niezużyte podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w prowadzonej ręcznie (z podziałem na miejsce przeznaczenia oraz rodzaj materiału) księżce magazynowej. Do ewidencji tej przyjmuje się wartości netto (bez podatku VAT). Rozliczenia zużytych materiałów i paliwa dokonuje się na podstawie przedłożonego protokołu zużycia lub zabudowania, sporządzonego przez odpowiedzialnego merytorycznie pracownika. Protokoły zużycia paliwa sporządza się w oparciu o przedłożone karty pracy pojazdu. Protokół powinien zawierać miejsce i datę sporządzenia, okoliczność, na którą jest sporządzany, imiona, nazwiska oraz podpisy osób rozliczających, nazwę i ilość rozliczanego materiału.

## Ewidencja wydatków strukturalnych

Wydatki budżetu oraz funduszy celowych w ewidencji księgowej ujmuje się także według klasyfikacji wydatków strukturalnych, która umożliwia ustalenie wysokości wydatków poniesionych na cele strukturalne. Ewidencja ta jest prowadzona zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa,



budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno-prawną.

Do obliczenia wydatków strukturalnych przyjmuje się wydatki faktycznie poniesione w okresie sprawozdawczym. Wydatki te powinny być udokumentowane opłaconą fakturą lub innym równoważnym dokumentem księgowym, bez przepływów wewnętrznych i wewnątrz sektorowych. Wykazuje się wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne, w tym także wydatki na współfinansowanie zadań realizowanych z udziałem środków UE, ale tylko w części stanowiącej wkład publiczny krajowy. Nie uwzględnia się wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym, które podlegają refundacji ze środków UE, nawet w sytuacji gdyby refundacja miała nastąpić w latach następnych.

Ewidencja wydatków strukturalnych jest prowadzona komputerowo. Księgowanie następuje poprzez przyporządkowanie kwoty wydatków odpowiednim obszarom, kategoriom i podkategoriom zgodnie z dekreacją na dokumencie księgowym.

### **c) Opis systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opis systemu informatycznego (wykaz programów, metod zabezpieczenia, wersja oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji).**

#### **1. System Finansowo – Księgowy:**

System finansowo-księgowy (FK) jest pakietem programowym przeznaczonym do obsługi sfery finansowo-księgowej w urzędzie administracji samorządowej lub państwowej. Wchodzi w skład **informatycznego systemu rachunkowości**, do którego można zaliczyć ponadto **zasoby danych** i **organizację systemu**, czyli tworzenie **warunków do wdrożenia systemu i jego prawidłowej eksploatacji**.

Zaprojektowanie i wykonanie systemu FK przez firmę REKORD zapewnia jego pełną zgodność z zasadami określanymi przez wspomnianą wyżej ustawę, a zwłaszcza:

istotność - zaspokajanie potrzeb informacyjnych użytkowników,

wiarygodność - zachowanie rzetelności i bezbłędności prowadzonych ksiąg, uwzględnianie wszystkich operacji podlegających obowiązkowi ewidencji, dokumentację operacji prawidłowo sporządzonymi zapisami, emitowanie informacji wynikowych,

prawidłowość - zgodność prowadzenia rachunkowości z normami i przepisami prawnymi,

przejrzystość - zarówno co do prowadzenia ksiąg jak i łatwości prowadzenia kontroli,

ochronę danych - narzędzia umożliwiające zabezpieczanie informacji na nośnikach magnetycznych i w postaci wydawnictw przenoszonych na nośniki trwałe.

Kluczową funkcją systemu stała się, w myśl ustawy, funkcja księgowania dzienników i kontroli ich zgodności z księgą główną. W wyniku jej działania generowane są dzienniki częściowe, grupujące operacje gospodarcze według ich rodzajów (art.13 i 14 ustawy). Chronologiczne zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Księgowanie

dzienników powoduje również:

- ujmowanie w dzienniku wyłącznie zapisów sprawdzonych (a nie tylko zarejestrowanych),
- niedostępność zbioru do modyfikacji poza wprowadzaniem dowodów korekt księgowych,
- kolejne numerowanie zapisów,
- automatyczną kontrolę ciągłości zapisów obrotów przenoszonych na konta księgi głównej, na konta analityczne oraz z rejestrów księgowych do dzienników.

Wydruk dziennika składa się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, jest sumowany na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczony nazwą programu przetwarzania.

Funkcja "księgowanie dzienników" może być uruchamiana wielokrotnie w ciągu miesiąca obrotowego. Każde jej uruchomienie powoduje zapis do dziennika z jednoczesną blokadą możliwości korekty w rejestrach księgowych. Celem uniknięcia ujmowania w dziennikach zapisów niesprawdzonych uruchamia się tą funkcję raz w miesiącu przed wydrukiem zestawień i zamknięciem miesiąca.

Zgodnie z art.15 poz.2 ustawy zapisy na określonych kontach księgi głównej dokonywane są w kolejności chronologicznej. Podstawą uporządkowania chronologicznego jest data księgowania. Datę tę określa dla każdego wprowadzanego dowodu; system kontroluje czy wczytana data nie jest wcześniejsza od ostatnio wprowadzonej, oraz od daty dokumentu.

W zestawieniach obrotów i sald (analitycznych i syntetycznych) wprowadzono pozycję "obroty narastająco od początku roku" (zamiast pozycji "obroty narastająco od początku roku łącznie z BO"). Bilans otwarcia na wyżej wymienionych zestawieniach ujmowany jest w oddzielnej pozycji (art.18).

#### Ochrona danych. Nadawanie uprawnień

Program ogranicza dostęp do danych między innymi poprzez konieczność podania hasła w momencie uruchamiania systemu. Hasło to jest przypisane konkretnemu użytkownikowi. Podczas wpisywania nie pojawia się ono na ekranie. Ma to na celu zabezpieczenie przed podpatrzeniem go przez osoby postronne.

Nierozdzielnie z symbolem użytkownika i hasłem wiąże się problem ograniczenia dostępu do niektórych funkcji systemu. Przy instalacji systemu zakodowano ilość użytkowników, nadano im hasła oraz określono dostępność funkcji dla każdego z nich. Dotyczy to zarówno funkcji ogólnych znajdujących się na najwyższym "poziomie" systemu w tzw. menu, jak i tych najbardziej szczegółowych przypisanych do poszczególnych elementów okna tzw. komponentów. System blokowania dostępu przydatny jest zwłaszcza w odniesieniu do funkcji niosących z sobą, jeśli są wykonane w nieodpowiednim momencie lub przez nieodpowiedzialnego operatora, niebezpieczeństwo utraty danych (np. zamykanie miesiąca itp.). Z punktu widzenia zakresu posiadanych uprawnień dzieli się użytkowników na dwie grupy: aktywnych i biernych. Status "aktywnego" pozwala na pełną obsługę dostępnych funkcji, natomiast użytkownik "bierny" nie ma możliwości ingerencji w bazy danych pomimo formalnej dostępności do określonych funkcji systemu. Oznacza to w praktyce, że osoby uprawnione do wykonywania tych samych funkcji programu różnią się zakresem dostępnych działań. Np. jedna z nich może zarówno dopisywać pozycje do katalogu kontrahentów lub korygować zawartość już istniejących, a druga tylko korygować dane, przy czym obie pozbawione są prawa do usuwania pozycji.

Generalnie operację kodowania dostępu do systemu dokonuje osoba instalująca i wdrażająca program. Dla użytkowników zainteresowanych samodzielną obsługą uprawnień, co jest uzasadnione zwłaszcza w przypadku pracy sieciowej, producent dostarczył program kodujący (ADMIN) wraz z odpowiednim opisem.

Jeśli podane hasło było prawidłowe następuje sprawdzenie czy użytkownik o danym kodzie już nie pracuje w systemie.

Równoległe z ograniczeniami programowymi administrator systemu może sterować dostępem do systemu za pomocą mechanizmów zawartych w stosowanym oprogramowaniu sieciowym.

Istotnym elementem składowym systemu informatycznego rachunkowości jest dokumentacja eksploatacyjna (czasami nazywana również dokumentacją użytkownika). Instrukcja dostarczana każdorazowo z systemem ma spełniać rolę takiej dokumentacji. Zawiera ona informacje zapoznające użytkownika z:

- zakresem i funkcjami realizowanymi przez system,
- algorytmami przetwarzania danych
- zestawem informacji możliwych do otrzymania za pośrednictwem systemu,
- zasadami ochrony danych,
- powiązaniem między podsystemami rachunkowości i systemami współpracującymi z systemem FK,
- zasadami organizacji procesu wdrożenia systemu i jego bieżącej eksploatacji.

#### Specyfikacja zbiorów

Informacje wprowadzane do systemu przez operatora oraz dane powstałe jako wynik działania programu zawarte są w jednej bazie danych wspólnej dla wszystkich aplikacji działających u konkretnego użytkownika. Jest to zintegrowana baza danych o nazwie ORGAN.FDB – dla rachunkowości budżetu gminy lub JEDNOSTKA.FDB – dla rachunkowości jednostki budżetowej. W ramach jej struktury wewnętrznej, która decyduje o alokacji danych, wyróżnia się tzw. tabele. Część z nich stanowi podstawowe elementy systemu księgowego, zawierające najistotniejsze dane, część natomiast to zbiory o znaczeniu pomocniczym. Do tabel głównych zaliczamy:

<b>F_KSF</b>	stany księgowe i salda na kontach bilansowych
<b>F_KSFP</b>	stany księgowe i salda na kontach pozabilansowych
<b>F_KONTRAH</b>	transakcje dla kont rozrachunkowych
<b>F_TRADOW</b>	nagłówki dokumentów
<b>F_TRAXX</b>	pozycje dokumentów
<b>F_TRAXXV</b>	dane VAT
<b>F_TRAFK</b>	szczegóły dot. pozycji dokumentów
<b>F TRABUD</b>	szczegóły dot. zapisów budżetowych
<b>F TRAWS</b>	szczegóły dot. zapisów wg klasyfikacji wydatków strukturalnych
<b>F_PLANKONT</b>	plan kont

#### Struktura tabel

Dla wybranych tabel zbiorów przedstawiono poniżej wykaz pól wraz z krótkim opisem ich zawartości.

Stany księgowe i salda na kontach bilansowych F\_KSF

ROK	rok obliczeniowy
MC	przyjmuje wartości 0..12.. (0=bilans otwarcia)

ODDZIAL	symbol oddziału
KONTO	symbol konta księgowego
STANWN	stan WN m-ca poprzedniego + obroty WN m-ca obliczeniowego
STANMA	stan MA m-ca poprzedniego + obroty MA m-ca
SALDOWN	saldo WN konta
SALDOMA	saldo MA konta
MCWN, MCMA, SKWN, SKMA	permanentne 0, pola nieużywane

Stany księgowe i salda na kontach pozabilansowych F\_KSFP  
Tabela tożsama strukturalnie i funkcjonalnie z F\_KSF

### Transakcje dla kont rozliczeniowych F\_KONTRAH

ID_KONTRAH	identyfikator kontrahenta nadawany przez system
ID_TRAFK	identyfikator transakcji wg F_TRAFK
TRESC1	nr rozrachunkowy
TRESC2	nr rozrachunkowy kontraktu
WARZAP	znacznik rodzaju rozrachunku (0=faktura, 1=zapłata)
DATA	data rozrachunku (data faktury)
TERMIN	termin płatności lub Null
ZAPLATA	data zapłaty lub Null
KWOTAWN	wartość transakcji WN
KWOTAMA	wartość transakcji MA
SYMBOL	symbol kontrahenta
ID_FRY	id faktury wg systemu fakturowania

### Nagłówki dokumentów F\_TRADOW

ID_TRADOW	unikalny, niewidoczny dla użytkownika identyfikator rekordu
ROK	rok obliczeniowy
ODDZIAL	symbol oddziału
REJESTR	rejestr księgowy
TYP	typ dokumentu księgowego
NUMER	numer dokumentu w ramach typu
REJ_NUMER	numer dokumentu w ramach rejestru
DATA	data księgowania
MC	miesiąc obliczeniowy, w ciężar którego wprowadzono dokument
ZAKSIEG	status dokumentu (0-wprowadzony/zaimportowany, 1-zbilansowany, 2-zaksięg. wstępnie, 3-zaksięg. z dziennikami, -1-niezbilansowany)
OPERATOR	symbol operatora, który wprowadził dokument
ROK_BO	rok dokumentu rozliczeniowego podczas tworzenia BO na podst. roku ubiegłego, dla dokumentów bieżących: 0
BIL	wskaźnik bilansowania się dokumentu
DATA_ZM	data ostatniej zmiany nagłówka dokumentu
ID_SPRAWY	identyfikator sprawy z modułu zarządzania dokumentami związanej z dokumentem księgowym.

### Pozycje dokumentów F\_TRAXX

ID_TRAXX	identyfikator pozycji nadany przez system
ID_TRADOW	identyfikator, wg F_TRADOW

DOWOD	nazwa dowodu źródłowego
DOWODDATA	data dowodu źródłowego (np. data KP)
OPIS	opis pozycji
DZIENNIK	lp. dziennika
LP	nr pozycji w dokumencie
POZABIL	dekret bilansowy (=0), pozabilansowy (=1)
DATA_ZAL	data założenia pozycji
OPER_ZAL	symbol operatora, który wprowadził pozycję
DATA_ZM	data ostatniej zmiany pozycji
OPERATOR	symbol operatora, który dokonał zmiany pozycji

**Dane o pozycjach zawierających VAT F\_TRAXXV**

ID_TRAXXV	identyfikator pozycji nadany przez system
ID_TRAXX	identyfikator, wg F_TRAXX
VATREJ	numer rejestru VAT
VATSTAW	stawka VAT
VATDATA	data obowiązku podatkowego
FAKTURA	numer faktury
FAKTURADATA	data faktury
KLIENT	symbol kontrahenta
NAZWA	nazwa kontrahenta
ADRES	adres kontrahenta
NIP	NIP kontrahenta
VATMC	miesiąc obowiązku podatkowego
VATROK	rok obowiązku podatkowego
VATKOD	kod podatku VAT

**Dane dotyczące pozycji F\_TRAFK**

ID_TRAFK	identyfikator nadawany przez system
ID_TRAXX	identyfikator, wg F_TRAXX
STRONA	księgowania (1=WN, 2=MA, 3=VAT WN, 4=VAT MA)
KONTO	symbol konta
KWOTAWN	kwota WN lub permanentne zero dla strony = 2 lub 4
KWOTAMA	kwota MA lub permanentne zero dla strony = 1 lub 3
KONTOPRZ	konto przeciwstawne

**Dane dotyczące zapisów budżetowych F\_TRABUD:**

ID_TARBUD	identyfikator nadawany przez system
ID_TRAFK	identyfikator wg F_TRAFK
SYMBOL	symbol operacji budżetowej
DZIAL	dział klasyfikacji budżetowej
ROZDZIAL	rozdział klasyfikacji budżetowej
PAR	paragraf klasyfikacji budżetowej
POZ	pozycja analityczna paragrafu klasyfikacji budżetowej
DB	symbol dysponenta
RODZ	sposób finansowania
ZADANIE	symbol wg układu zadaniowego budżetu
KWOTAWN	kwota WN
KWOTAMA	kwota MA
OPIS	opis pozycji budżetowej
NR_UM_ROZL	numer rozliczeniowy umowy

NR\_FRY\_ROZL numer rozliczeniowy faktury

### Dane dotyczące zapisów wg klasyfikacji wydatków strukturalnych F\_TRAWS

ID\_TRAWS identyfikator nadawany przez system  
ID\_TRAFK identyfikator wg F\_TRAFK  
K1 symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych – część 1  
K2 symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych – część 2  
K3 symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych – część 3  
K4 symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych – część 4  
K5 symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych – część 5  
OPIS opis pozycji  
KWOTA kwota  
SYMBOL symbol operacji budżetowej, wg tabeli F\_TRABUD

Plan kont F\_PLANKONT

ROK rok obliczeniowy  
KONTO symbol konta  
SYN1, SYN2, SYN3 członki syntetyczne konta o długości zadanej planem kont  
ANA1, ANA2, ANA3, ANA4, ANA5, ANA6 członki analityczne konta o długości zadanej planem kont  
NAZWA nazwa konta  
N\_Z wskaźnik charakteru konta (0 – konto rozrachunkowe należności, 1- konto rozrachunkowe zobowiązań, 2 – konto nierozrachunkowe)  
POZABIL wskaźnik rodzaju konta (1 – konto pozabilansowe)  
TYP wskaźnik możliwości księgowania (1 – konto syntetyczne bez możliwości księgowania, zapisy możliwe tylko na konta analityczne)

### Algorytmy obliczeń

Księgowanie wstępne – pojedynczy dokument (np. przy wychodzeniu z rejestracji)

- sprawdzenie czy dekrety dokumentu bilansują się (NIE – ustawienie pola F\_TRADOW ->ZAKSIEG = -1)
- obliczanie obrotów na kontach dla dekretów bilansowych sumując pola F\_TRAFK->KWOTAWN, F\_TRAFK ->KWOTAMA i zapis do F\_KSF ->KONTO, F\_KSF ->STANWN, F\_KSF ->STANMA, F\_KSF ->SALDOWN, F\_KSF ->SALDOMA wg klucza rok, oddział, mc, konto dla F\_KSF ->mc = mc dokumentu, jeśli konto istnieje wg w/w klucza jego stan jest zwiększany o wartość obrotu, jeśli nie – stanem konta jest jego obrót + stan z ostatniego m-ca, w którym konto istnieje, jednocześnie liczone jest saldo podstawowe jako różnica stanów, obliczanie obrotów na kontach dla dekretów pozabilansowych sumując pola F\_TRAFK ->KWOTAWN, F\_TRAFK ->KWOTAMA i zapis do F\_KSFP ->KONTO, F\_KSFP ->STANWN, F\_KSFP ->STANMA, F\_KSFP ->SALDOWN, F\_KSFP ->SALDOMA wg klucza rok, oddział, mc, konto dla F\_KSFP ->mc>=mc dokumentu, jeśli konto istnieje wg w/w klucza jego stan jest zwiększany o wartość obrotu, jeśli nie – stanem konta jest jego obrót + stan z ostatniego m-ca, w którym konto istnieje, jednocześnie liczone jest saldo podstawowe

jako różnica stanów,  
c) ustawienie F\_TRADOW ->ZAKSIEG = 2

uwaga:  
każdy dokument zaksięgowany wstępnie i poddawany edycji jest odksięgowywany (czyli zdejmowany ze stanów w F\_KSF/F\_KSFP, czyli zaksięgowany z obecnym obrotem poprzedzonym znakiem minus)

Księgowanie wstępne – całości (m-ca obliczeniowego, oddziału)

Na wstępie usuwane są rekordy z F\_KSF/F\_KSFP dla  $mc \geq mc$  obliczeniowy. Następnie procedura przebiega jak podczas księgowania pojedynczego dokumentu

Księgowanie dzienników całości/oddziału/rejestru

- a) księgowanie wstępne  $mca \geq mc\_zmk+1$
- b) raport wstępnego dla  $mc == mc\_zmk+1$
- c) dziennikowanie  $mc == mc\_zmk+1$  (jesli nie zachodzi b) czyli F\_TRADOW.ZAKSIEG==3 i nadanie lp. dziennika F\_TRAXX.DZIENNIK==max(F\_TRAXX.DZIENNIK)+1 wg klucza ROK, ODDZIAL, REJESTR, REJ\_NUMER
- d) raport dziennikowania dla  $mc == mc\_zmk+1$  (jesli nie zachodzi b)
- e) raport wstępnego dla  $mc > mc\_zmk+1$

Zamknięcie m-ca (dla wszystkich oddziałów)

- a) generowanie raportu zgodności księgi z obrotami (dziennikami)
- b) F\_PARAM ->MCZAMK >= F\_PARAM ->MCZAMK+1

Otwarcie roku

- a) dodanie rekordu w F\_PARAM ->ROK=rok\_otwierany, F\_PARAM ->MCZAMK=0, F\_PARAM ->ODDZIAL='\*' (dla wszystkich oddziałów)
- b) przeniesienie planu kont z roku ubiegłego (opcjonalnie)
- c) utworzenie BO na podst. roku ubiegłego (opcjonalnie dla oddziału)

## 2. System Budżet:

### Ochrona danych

W programie BUDŻET oprócz standardowych mechanizmów ochrony danych (hasła dostępu, ograniczanie uprawnień do poszczególnych funkcji systemu, kopie danych) zastosowano dwa mechanizmy typowe dla tego systemu:

1. Ogólne ograniczenie dostępu użytkownikom do danych. Istnieje zatem konieczność świadomego nadania uprawnień dla konkretnego użytkownika do danych wybranego dysponenta (dysponentów) budżetowych;
2. Ewidencjonowanie zmian w dokumentach (kto, kiedy, rodzaj zmiany)

Pierwszy z mechanizmów polegający na ogólnym ograniczeniu dostępu do danych objawia się tym, że domyślnie nowy użytkownik nie ma dostępu do żadnych danych. Konieczne jest wskazanie przez administratora systemu jaki zakres danych ma być dla tego użytkownika dostępny. Do systemu wbudowana została więc funkcja (dostępna tylko i wyłącznie dla Administratora) przypisywania użytkownikowi tych symboli dysponentów (wydziałów) budżetowych, za których dane odpowiada. Po

takim przypisaniu kontrola dostępu sprawdzana jest systemowo na wszystkich poziomach poprzez odpowiednie filtrowanie danych. Po zalogowaniu się do systemu użytkownik we wszystkich kartotekach, zestawieniach, analizach przegląda wyłącznie dokumenty dotyczące udostępnionych mu dysponentów.

Drugi z mechanizmów polega na ewidencjonowaniu każdej zmiany, jaka nastąpiła w dokumentach budżetowych. W tabeli F\_BUDZETLOG zapisywane są informacje o tym kto (kod użytkownika) i kiedy (data – rok, miesiąc, dzień; czas – godzina, minuta, sekunda) określony dokument wprowadził, modyfikował i ewentualnie usunął.

## Specyfikacja zbiorów:

### Tabele główne:

<b>F_DZIAL</b>	słownik działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej wg Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr. 107, poz. 726 z dnia 27 czerwca 2006 r.)
<b>F_PARAGRAF</b>	słownik paragrafów klasyfikacji budżetowej wg Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr. 107, poz. 726 z dnia 27 czerwca 2006 r.)
<b>F_PLAN_B</b>	słownik klasyfikacji budżetowej stosowanej w księgach rachunkowych;
<b>F_ZADANIE</b>	słownik symboli zadań wg tzw. układy zadaniowego budżetu;
<b>F_DB</b>	słownik dysponentów budżetowych;
<b>F_DB_GR</b>	słownik grup dysponentów budżetowych;
<b>F_RO_ZAD</b>	słownik rodzajów zadań;
<b>F_RO_ZAD_GR</b>	słownik grup rodzajów zadań;
<b>F_BUDZET</b>	dokumenty budżetowe wg podziałki klasyfikacji budżetowej;

### Tabele pomocnicze:

<b>F_BUDTYP</b>	słownik rodzajów operacji budżetowych;
<b>F_PLAN_P</b>	lista dokumentów planu pierwotnego;
<b>F_FKOBUD</b>	lista powiązań dokumentów budżetowych z dokumentami księgowymi;
<b>F_PLO_REAL</b>	harmonogram realizacji planu budżetowego;
<b>F_BUDZETLOG</b>	ewidencja zmian w dokumentach budżetowych;
<b>F_UPR_DB</b>	lista uprawnień użytkowników do poszcz. dysponentów budżetowych;
<b>U_UZYTKOWNICY</b>	lista użytkowników systemu;

Struktura tabel

<b>Słownik działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej</b>	<b>F_DZIAL</b>
TYP	oznaczenie: 1- dochody; 2- wydatki;
DZIAL	symbol działu klasyfikacji budżetowej;
ROZDZIAL	symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej;
OPIS	nazwa wg Rozporządzenia Ministra Finansów;
<b>Słownik paragrafów klasyfikacji budżetowej</b>	<b>F_PARAGRAF</b>



TYP           oznaczenie: 1- dochody; 2- wydatki;  
PAR           symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej;  
OPIS          nazwa wg Rozporządzenia Ministra Finansów;

**Słownik klasyfikacji budżetowej stosowanej w księgach rachunkowych   F\_PLAN\_B**

TYP           oznaczenie: 0 – dochody i wydatki; 1- tylko dochody; 2- tylko wydatki;  
DZIAL         symbol działu klasyfikacji budżetowej;  
ROZDZIAL     symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej;  
PAR           symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej;  
POZ           symbol pozycji analitycznej do paragrafu;  
OPIS          nazwa danej podziałki klasyfikacji budżetowej;  
KONTO         łączny symbol podziałki klasyfikacji budżetowej;

**Słownik symboli zadań wg tzw układu zadaniowego budżetu           F\_ZADANIE**

TYP           oznaczenie: 1- dochody; 2- wydatki;  
ZADANIE      symbol wg tzw układu zadaniowego budżetu;  
OPIS          nazwa pozycji;

**Słownik dysponentów budżetowych                           F\_DB**

DB            symbol dysponenta budżetowego;  
GRUPA         symbol grupy dysponentów budżetowych;  
OPIS          opis słowny dysponenta budżetowego;

**Słownik grup dysponentów budżetowych   F\_DB\_GR;**

GRUPA         symbol grupy dysponentów budżetowych;  
OPIS          opis słowny grupy dysponentów budżetowych;

**Słownik rodzajów zadań                           F\_RO\_ZAD;**

RODZAJ        symbol rodzaju zadania;  
GRUPA         symbol grupy rodzajów zadań;  
OPIS          opis słowny rodzaju zadania;

**Słownik grup rodzajów zadań   F\_RO\_ZAD\_GR   ;**

GRUPA         symbol grupy rodzajów zadań;  
OPIS          opis słowny grupy rodzajów zadań;

**Dokumenty budżetowe wg podziałki klasyfikacji budżetowej   F\_BUDZET;**

TYP           oznaczenie: 1- dochody; 2- wydatki; 3-inne;  
IDB           oznaczenie rodzaju dokumentu budżetowego  
               1-plan; 2- środki przekazane;3-umowy ;4-dokumenty rozliczeniowe;  
               5-płatności; inne – wg definicji z tabeli F\_BUDTYP;  
DZIAL         symbol działu klasyfikacji budżetowej;  
ROZDZIAL     symbol rozdziału klasyfikacji budżetowej;  
PAR           symbol paragrafu klasyfikacji budżetowej;  
POZ           symbol pozycji analitycznej do paragrafu;  
DB            symbol dysponenta budżetowego;  
RODZ         symbol rodzaju zadania;  
ZADANIE      symbol wg tzw układu zadaniowego budżetu;  
TYP\_DOK      typ (rodzaj) dokumentu

NR_DOK	numer dokumentu;
LP	liczba porządkowa pozycji w ramach numeru dokumentu;
DATA_WP	data wpisu (księgowania);
DATA_DOK	data dokumentu;
KWOTA	kwota
OPIS	opis operacji budżetowej;
KONTO	łączny symbol podziałki klasyfikacji budżetowej;
ID	wewnętrzny identyfikator dokumentu;

**Słownik rodzajów operacji budżetowych** **F\_BUDTYP;**

SYMBOL	symbol rodzaju operacji budżetowej;
NAZWA	opis słowny rodzaju operacji budżetowej;
TYP	oznaczenie: 1- dochody; 2- wydatki; 3-inne;
IDB	oznaczenie rodzaju dokumentu budżetowego;
ZNAKWN	+1 lub -1 znak kwoty strony WN;
ZNAKMA	+1 lub -1 znak kwoty strony MA;
SPRAW	wskaźnik kolumny sprawozdania budżetowego;

**Lista dokumentów planu pierwotnego** **F\_PLAN\_P;**

TYP	oznaczenie: 1- dochody; 2- wydatki;
TYP_DOK	typ (rodzaj) dokumentu
NR_DOK	numer dokumentu;

**Lista powiązań dokumentów budżetowych z dokumentami księgowymi**  
**F\_FKOBUD;**

ID	wewnętrzny identyfikator dokumentu wg tabeli F_BUDZET;
ID_TRAFK	wewnętrzny identyfikator dokumentu wg tabeli F_TRAFK

**Harmonogram realizacji planu budżetowego** **F\_PL0\_REAL;**

ID	wewnętrzny identyfikator dokumentu wg tabeli F_BUDZET;
KWOTA	kwota transzy harmonogramu;
DATA_R	termin realizacji transzy harmonogramu;

**Ewidencja zmian w dokumentach budżetowych** **F\_BUDZETLOG;**

ID	wewnętrzny identyfikator dokumentu wg tabeli F_BUDZET;
USERID	wewnętrzny identyfikator użytkownika wg tabeli U_UZYTKOWNICY;
ZMIANA	kod zmiany: 0-wprowadzenia; 1-modyfikacja; 2-usunięcie;
DATA	data zmiany dokumentu;

**Lista uprawnień użytkowników do poszcz. dysponentów budżetowych**

<b>F_UPR_DB;</b>	
NIDUZYTK	wewnętrzny identyfikator użytkownika wg tabeli U_UZYTKOWNICY;
DB	symbol dysponenta budżetowego;

**Lista użytkowników systemu** **U\_UZYTKOWNICY;**

NIDUZYTK	wewnętrzny identyfikator użytkownika;
SSKROT	nazwa skrócona użytkownika;
SOPIS	nazwa pełna użytkownika;

#### **IV. Gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych**

Ochroną danych objęte są: księgi rachunkowe, księgi kontowe, wydruki komputerowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, inne dokumenty księgowe oraz sprawozdania finansowe. W celu zapewnienia ochrony tworzy się komputerowe kopie operacji gospodarczych na dysku twardym. Informatyk jest zobowiązany do okresowej archiwizacji danych na serwerze.

. W celu zapewnienia należytej ochrony programów i zawartych w nich danych stosuje się na każdym stanowisku komputerowym indywidualne hasła użytkowników systemu, chroniące przed dostępem osób nieupoważnionych.

Zbiory danych sporządzane są również w wersji papierowej. Dokumenty księgowe przekazywane są po zamknięciu roku budżetowego do archiwum zakładowego i przechowywane przez okres i w sposób przewidziany w obowiązującym na dany dzień rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin.

Miejscem przechowywania wymienionych dokumentów jest siedziba Urzędu Gminy w Krzyżanowicach.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z „Dokumentacją opisującą zasady rachunkowości przyjęte przez jednostkę Urząd Gminy Krzyżanowice” i przyjmuję ją do stosowania w zakresie, za jaki jestem odpowiedzialny/a.

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Podpis</b>
1)	Banet Teresa	
2)	Błaszczok Koryna	
3)	Borek Katarzyna	
4)	Cichoń Małgorzata	
5)	Dwulecki Dorota	
6)	Graca Irena	
7)	Grud Barbara	
8)	Jobczyk Alina	
9)	Juraszek Barbara	
10)	Kasza Tomasz	
11)	Koczula Łucja	
12)	Kołek Zofia	
13)	Kroczek Wolfgang	
14)	Krzyżok Renata	
15)	Kubaszek Brygida	
16)	Kucza Marcin	
17)	Kühn Danuta	
18)	Lamaczek Edyta	
19)	Lamczyk Magdalena	
20)	Lamczyk Maksymilian	
21)	Nowak Renata	
22)	Papciak Halina	
23)	Pawlar Izabela	
24)	Swoboda Magdalena	
25)	Trębacz Zbigniew	
26)	Trofimczuk Adam	
27)	Trojański Marek	
28)	Widera Ewa	

## Plan kont dla budżetu Gminy Krzyżanowice

### I. Wykaz kont

Konto	Wyszczególnienie
	<b>KONTA BILANSOWE</b>
133	Rachunek budżetu
134	Kredyty bankowe
137	Rachunki środków funduszy pomocowych
138	Rachunki środków na prefinansowanie
140	Inne środki pieniężne
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozrachunki budżetu
225	Rozliczenie niewygasających wydatków
227	Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
228	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
240	Pozostałe rozrachunki
260	Zobowiązania finansowe
268	Zobowiązania z tytułu prefinansowania
290	Odpisy aktualizujące należności
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
903	Niewykonane wydatki
904	Niewygasające wydatki
907	Dochody z funduszy pomocowych
908	Wydatki z funduszy pomocowych
909	Rozliczenia międzyokresowe
960	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasadach budżetu
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu
962	Wynik na pozostałych operacjach
967	Fundusze pomocowe
	<b>KONTA POZABILANSOWE</b>
991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu
993	Rozliczenia z innymi budżetami

### II. Opis kont

## KONTA BILANSOWE

**1 133 – „Rachunek budżetu”**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunku bankowym budżetu gminy.

Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych. Ujawnione błędy na wyciągu bankowym księgować należy na koncie 240 jako „sumy do wyjaśnienia”, zaś wyksięgowania dokonuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie **Wn** konta 133 księgowane są wpływy środków pieniężnych dotyczące dochodów Urzędu Gminy oraz jednostek podległych budżetowi gminy, jak również wpływy kredytów i pożyczek przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem odpowiednio 134 i 260.

Na stronie **Ma** konta 133 ujmowane są wypłaty z rachunku budżetu w tym również spłaty kredytów w korespondencji z kontem 134 i pożyczek w korespondencji z kontem 260.

Na koncie ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz na wydatki niewygasające.

Konto 133 może wykazywać dwa salda: saldo Wn określa stan środków pieniężnych na rachunku bankowym budżetu, zaś saldo Ma – stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu w banku prowadzącym obsługę budżetu bez dokonywania przelewu tego kredytu na rachunek budżetu.

W przypadku wyodrębnienia subkont do rachunku bieżącego, dopuszcza się możliwość wprowadzenia kont analitycznych odpowiadających powstałym subkontom. Ich wydzielenie nastąpi poprzez dodanie odpowiedniej końcówki liczbowej do konta 133 dla każdego nowego subkonta (np. 133-1 – lokaty terminowe, 133-2 – wydatki niewygasające, itd.)

□ *Przykłady typowych księgowania:*

133/222 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych przez podległe jednostki budżetowe

133/224 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych na rzecz budżetu j.s.t. przez urzędy skarbowe

133/901 wpływ subwencji z budżetu państwa za dany rok budżetowy, wpływy dotacji na zadania własne i zlecone oraz prowadzone na podstawie porozumień i umów

133/909 wpływ subwencji oświatowej z budżetu państwa na następny rok budżetowy

260/133 rozchody środków budżetu j.s.t. z tyt. spłaty zaciągniętych pożyczek, przelew środków pieniężnych na rachunki bieżące podległych jednostek budżetowych na realizację planowanych wydatków budżetowych (zasilenia)

133/224 wpływ dochodów należnych budżetowi państwa

224/133 odprowadzenie dochodów należnych budżetowi państwa

**2 134 – „Kredyty bankowe”**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę przelanych przez banki na rachunek bieżący budżetu oraz odsetek bankowych doliczanych przez banki do wysokości zaciągniętego kredytu. Ponadto na tym koncie prowadzi się ewidencję kredytów, które nie zostały przelane na rachunek budżetu a ich realizacja odbywa się poprzez otwarty rachunek pomocniczy w banku udzielającym kredyt lub następuje bezpośrednia zapłata rachunków przez bank udzielający kredyt.

Na stronie **Wn** konta 134 księgowane są spłaty i umorzenia kredytu.

Na stronie **Ma** ujmuje się zaciągnięty kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytów do spłaty przez budżet gminy.

Do konta 134 prowadzona jest analityka na kartach wg banków udzielających kredyt odrębnie dla każdego zaciągniętego kredytu.

**3 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”**

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się wpływy środków, a na stronie **Ma** wypłaty środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 137, poprzez dodanie końcówki liczbowej do numeru konta, umożliwi ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które określa stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

□ *Przykłady typowych księgowania:*

137/907 wpływ środków na rachunek funduszy pomocowych

907/137 zwrot niewykorzystanych funduszy pomocowych

137/907 wpływ odsetek naliczonych od środków na rachunku bankowym funduszy pomocowych

137/227 wpłaty jednostek z tyt. zrealizowanych dochodów związanych z realizacją programów

228/137 przekazanego do jednostek realizujących programy finansowane ze środków pomocowych  
137/228 zwrot niewykorzystanych środków przez jednostki realizujące zadania (programy)

#### 4 138 – „Rachunki środków na prefinansowanie”

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych  
Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunku bankowym budżetu gminy.

Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych. ir środków funduszy  
Ujawnione błędy na wyciągu bankowym księgować należy na koncie 240 jako „sumy do jednostek z realizacji  
wyjaśnienia”, zaś wyksięgowania dokonuje się na podstawie dokumentu bankowego  
zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie **Wn** konta 133 księgowane są wpływy środków pieniężnych dotyczące dochodów onanych wydatków na  
Urzędu Gminy oraz jednostek podległych budżetowi gminy, jak również wpływy kredytów, stanów poszczególnych  
i pożyczek przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem  
odpowiednio 134 i 260.

Na stronie **Ma** konta 133 ujmowane są wypłaty z rachunku budżetu w tym również spłaty  
kredytów w korespondencji z kontem 134 i pożyczek w korespondencji z kontem 260. iocowych wynikające  
Na koncie ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki  
na wydatki niewygasające.

Konto 133 może wykazywać dwa salda: saldo Wn określa stan środków pieniężnych na wydatków z funduszy  
rachunku bankowym budżetu, zaś saldo Ma – stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu  
w banku prowadzącym obsługę budżetu bez dokonywania przelewu tego kredytu na rachunek  
budżetu.

W przypadku wyodrębnienia subkont do rachunku bieżącego, dopuszcza się moż  
wprowadzenia kont analitycznych odpowiadających powstałym subkontom. Ich wydzielanie  
nastąpi poprzez dodanie odpowiedniej końcówki liczbowej do konta 133 dla każdego nowego  
subkonta (np. 133-1 – lokaty terminowe, 133-2 – wydatki niewygasające, itd.)

- *Przykłady typowych księgowania:*

133/222 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych przez podległe jednostki  
budżetowe

133/224 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych na rzecz budżetu j.s.t. przez  
urzędy skarbowe

133/901 wpływ subwencji z budżetu państwa za dany rok budżetowy, wpływy dotacji na  
zadania własne i zlecone oraz prowadzone na podstawie porozumień i umów

133/909 wpływ subwencji oświatowej z budżetu państwa na następny rok budżetowy

260/133 rozchody środków budżetu j.s.t. z tyt. spłaty zaciągniętych pożyczek, przelew środków  
pieniężnych na rachunki bieżące podległych jednostek budżetowych na realizację  
planowanych wydatków budżetowych ( zasilenia )

133/224 wpływ dochodów należnych budżetowi państwa

224/133 odprowadzenie dochodów należnych budżetowi państwa

#### 2 134 – „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę przelanych  
przez banki na rachunek bieżący budżetu oraz odsetek bankowych doliczanych przez banki do  
wysokości zaciągniętego kredytu. Ponadto na tym koncie prowadzi się ewidencję kredytów,  
które nie zostały przelane na rachunek budżetu a ich realizacja odbywa się poprzez otwarty  
rachunek pomocniczy w banku udzielającym kredyt lub następuje bezpośrednia zapłata  
rachunków przez bank udzielający kredyt.

Na stronie **Wn** konta 134 księgowane są spłaty i umorzenia kredytu.

Na stronie **Ma** ujmuje się zaciągnięty kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki  
od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytów do spłaty przez budżet  
gminy.

Do konta 134 prowadzona jest analityka na kartach wg banków udzielających kredyt odr  
dla każdego zaciągniętego kredytu.

#### 3 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań  
z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność  
wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się wpływy środków, a na stronie **Ma** wypłaty środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 137, poprzez dodanie końcówki liczbowej do numeru konta,  
umożliwia ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które określa stan środków pochodzących z funduszy  
pomocowych na rachunkach bankowych.

- *Przykłady typowych księgowania:*

137/907 wpływ środków na rachunek funduszy pomocowych

907/137 zwrot niewykorzystanych funduszy pomocowych

137/907 wpływ odsetek naliczonych od środków na rachunku bankowym funduszy  
pomocowych

137/227 wpłaty jednostek z tyt. zrealizowanych dochodów związanych z realizacją programów

228/137 przekazywanie do jednostek realizujących programy finansowane ze środków pomocowych  
137/228 zwrot niewykorzystanych środków przez jednostki realizujące zadania (programy)

#### 4 138 – „Rachunki środków na prefinansowanie”

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych dla potrzeb operacji finansowych dotyczących prefinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na koncie ujmuje się operacje dotyczące w szczególności: wpływów z tytułu pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa wykorzystania pożyczek, zawierającego sprostowanie błędów.

Na stronie **Wn** konta 133 księgowane są wpływy środków pieniężnych dotyczące dochodów Urzędu Gminy oraz jednostek podległych budżetowi gminy, jak również wpływy kredytów i pożyczek przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem odpowiednio 134 i 260.

Na stronie **Ma** konta 133 ujmowane są wypłaty z rachunku budżetu w tym również spłaty kredytów w korespondencji z kontem 134 i pożyczek w korespondencji z kontem 260.

Na koncie ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz na wydatki niewygasające.

Konto 133 może wykazywać dwa salda: saldo Wn określa stan środków pieniężnych na rachunku bankowym budżetu, zaś saldo Ma – stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu w banku prowadzącym obsługę budżetu bez dokonywania przelewu tego kredytu na rachunek budżetu.

W przypadku wyodrębnienia subkont do rachunku bieżącego, dopuszcza się możliwość wprowadzenia kont analitycznych odpowiadających powstałym subkontom. Ich wydzielenie nastąpi poprzez dodanie odpowiedniej końcówki liczbowej do konta 133 dla każdego nowego subkonta (np. 133-1 – lokaty terminowe, 133-2 – wydatki niewygasające, itd.)

##### □ Przykłady typowych księgowania:

133/222 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych przez podległe jednostki budżetowe

133/224 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych na rzecz budżetu j.s.t. przez urzędy skarbowe

133/901 wpływ subwencji z budżetu państwa za dany rok budżetowy, wpływy dotacji na zadania własne i zlecone oraz prowadzone na podstawie porozumień i umów

133/909 wpływ subwencji oświatowej z budżetu państwa na następny rok budżetowy

260/133 rozchody środków budżetu j.s.t. z tyt. spłaty zaciągniętych pożyczek, przelew środków pieniężnych na rachunki bieżące podległych jednostek budżetowych na realizację planowanych wydatków budżetowych (zasilenia)

133/224 wpływ dochodów należnych budżetowi państwa

224/133 odprowadzenie dochodów należnych budżetowi państwa

#### 2 134 – „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę przelanych przez banki na rachunek bieżący budżetu oraz odsetek bankowych doliczanych przez banki do wysokości zaciągniętego kredytu. Ponadto na tym koncie prowadzi się ewidencję kredytów, które nie zostały przelane na rachunek budżetu a ich realizacja odbywa się poprzez otwarty rachunek pomocniczy w banku udzielającym kredyt lub następuje bezpośrednia zapłata rachunków przez bank udzielający kredyt.

Na stronie **Wn** konta 134 księgowane są spłaty i umorzenia kredytu.

Na stronie **Ma** ujmuje się zaciągnięty kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytów do spłaty przez budżet gminy.

Do konta 134 prowadzona jest analityka na kartach wg banków udzielających kredyt odrębnie dla każdego zaciągniętego kredytu.

#### 3 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się wpływy środków, a na stronie **Ma** wypłaty środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 137, poprzez dodanie końcówki liczbowej do numeru konta, umożliwi ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które określa stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

##### □ Przykłady typowych księgowania:

137/907 wpływ środków na rachunek funduszy pomocowych

907/137 zwrot niewykorzystanych funduszy pomocowych

137/907 wpływ odsetek naliczonych od środków na rachunku bankowym funduszy pomocowych

137/227 wypłaty jednostek z tyt. zrealizowanych dochodów związanych z realizacją programów



228/137 przekazanego do jednostek realizujących programy finansowane ze środków pomocowych  
137/228 zwrot niewykorzystanych środków przez jednostki realizujące zadania (programy)

#### 4 138 – „Rachunki środków na prefinansowanie”

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych dla potrzeb operacji finansowych dotyczących prefinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na koncie ujmują się operacje dotyczące w szczególności: sumy do jednostek z realizacji wyjaśnienia”, zaś wyksięgowania dokonuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie **Wn** konta 133 księgowane są wpływy środków pieniężnych dotyczące dochodów Urzędu Gminy oraz jednostek podległych budżetowi gminy, jak również wpływy kredytów i pożyczek przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem odpowiednio 134 i 260.

Na stronie **Ma** konta 133 ujmowane są wypłaty z rachunku budżetu w tym również spłaty kredytów w korespondencji z kontem 134 i pożyczek w korespondencji z kontem 260.

Na koncie ujmują się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz wydatki niewygasające.

Konto 133 może wykazywać dwa salda: saldo Wn określa stan środków pieniężnych na rachunku bankowym budżetu, zaś saldo Ma – stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu w banku prowadzącym obsługę budżetu bez dokonywania przelewu tego kredytu na rachunek budżetu.

W przypadku wyodrębnienia subkont do rachunku bieżącego, dopuszcza się możliwość wprowadzenia kont analitycznych odpowiadających powstałym subkontom. Ich wydzielenie nastąpi poprzez dodanie odpowiedniej końcówki liczbowej do konta 133 dla każdego nowego subkonta (np. 133-1 – lokaty terminowe, 133-2 – wydatki niewygasające, itd.)

##### □ Przykłady typowych księgowania:

133/222 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych przez podległe jednostki budżetowe

133/224 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych na rzecz budżetu j.s.t. przez urzędy skarbowe

133/901 wpływ subwencji z budżetu państwa za dany rok budżetowy, wpływy dotacji na zadania własne i zlecone oraz prowadzone na podstawie porozumień i umów

133/909 wpływ subwencji oświatowej z budżetu państwa na następny rok budżetowy

260/133 rozchody środków budżetu j.s.t. z tyt. spłaty zaciągniętych pożyczek, przelew środków pieniężnych na rachunki bieżące podległych jednostek budżetowych na realizację planowanych wydatków budżetowych (zasilenia)

133/224 wpływ dochodów należnych budżetowi państwa

224/133 odprowadzenie dochodów należnych budżetowi państwa

#### 2 134 – „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę przelanych przez banki na rachunek bieżący budżetu oraz odsetek bankowych doliczanych przez banki do wysokości zaciągniętego kredytu. Ponadto na tym koncie prowadzi się ewidencję kredytów, które nie zostały przelane na rachunek budżetu a ich realizacja odbywa się poprzez otwarty rachunek pomocniczy w banku udzielającym kredyt lub następuje bezpośrednia zapłata rachunków przez bank udzielający kredyt.

Na stronie **Wn** konta 134 księgowane są spłaty i umorzenia kredytu.

Na stronie **Ma** ujmują się zaciągnięty kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytów do spłaty przez budżet gminy.

Do konta 134 prowadzona jest analityka na kartach wg banków udzielających kredyt odrębnie dla każdego zaciągniętego kredytu.

#### 3 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie **Wn** konta ujmują się wpływy środków, a na stronie **Ma** wypłaty środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 137, poprzez dodanie końcówki liczbowej do numeru konta, umożliwi ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które określa stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

##### □ Przykłady typowych księgowania:

137/907 wpływ środków na rachunek funduszy pomocowych

907/137 zwrot niewykorzystanych funduszy pomocowych

137/907 wpływ odsetek naliczonych od środków na rachunku bankowym funduszy pomocowych

137/227 wypłaty jednostek z tyt. zrealizowanych dochodów związanych z realizacją programów

**KONTA BILANSOWE**

<b>1</b>	<p><b>133 – „Rachunek budżetu”</b></p> <p>Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunku bankowym budżetu gminy.</p> <p>Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych. Ujawnione błędy na wyciągu bankowym księgować należy na koncie 240 jako „sumy do wyjaśnienia”, zaś wyksięgowania dokonuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p> <p>Na stronie <b>Wn</b> konta 133 księgowane są wpływy środków pieniężnych dotyczące dochodów Urzędu Gminy oraz jednostek podległych budżetowi gminy, jak również wpływy kredytów i pożyczek przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem odpowiednio 134 i 260.</p> <p>Na stronie <b>Ma</b> konta 133 ujmowane są wypłaty z rachunku budżetu w tym również spłaty kredytów w korespondencji z kontem 134 i pożyczek w korespondencji z kontem 260.</p> <p>Na koncie ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz na wydatki niewygasające.</p> <p>Konto 133 może wykazywać dwa salda: saldo Wn określa stan środków pieniężnych na rachunku bankowym budżetu, zaś saldo Ma – stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu w banku prowadzącym obsługę budżetu bez dokonywania przelewu tego kredytu na rachunek budżetu.</p> <p>W przypadku wyodrębnienia subkont do rachunku bieżącego, dopuszcza się możliwość wprowadzenia kont analitycznych odpowiadających powstałym subkontom. Ich wydzielenie nastąpi poprzez dodanie odpowiedniej końcówki liczbowej do konta 133 dla każdego nowego subkonta (np. 133-1 – lokaty terminowe, 133-2 – wydatki niewygasające, itd.)</p> <p>□ <i>Przykłady typowych księgowania:</i></p> <p>133/222 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych przez podległe jednostki budżetowe</p> <p>133/224 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych na rzecz budżetu j.s.t. przez urzędy skarbowe</p> <p>133/901 wpływ subwencji z budżetu państwa za dany rok budżetowy, wpływy dotacji na zadania własne i zlecone oraz prowadzone na podstawie porozumień i umów</p> <p>133/909 wpływ subwencji oświatowej z budżetu państwa na następny rok budżetowy</p> <p>260/133 rozchody środków budżetu j.s.t. z tyt. spłaty zaciągniętych pożyczek, przelew środków pieniężnych na rachunki bieżące podległych jednostek budżetowych na realizację planowanych wydatków budżetowych ( zasilenia )</p> <p>133/224 wpływ dochodów należnych budżetowi państwa</p> <p>224/133 odprowadzenie dochodów należnych budżetowi państwa</p>
<b>2</b>	<p><b>134 – „Kredyty bankowe”</b></p> <p>Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę przelanych przez banki na rachunek bieżący budżetu oraz odsetek bankowych doliczanych przez banki do wysokości zaciągniętego kredytu. Ponadto na tym koncie prowadzi się ewidencję kredytów, które nie zostały przelane na rachunek budżetu a ich realizacja odbywa się poprzez otwarty rachunek pomocniczy w banku udzielającym kredyt lub następuje bezpośrednia zapłata rachunków przez bank udzielający kredyt.</p> <p>Na stronie <b>Wn</b> konta 134 księgowane są spłaty i umorzenia kredytu.</p> <p>Na stronie <b>Ma</b> ujmuje się zaciągnięty kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.</p> <p>Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytów do spłaty przez budżet gminy.</p> <p>Do konta 134 prowadzona jest analityka na kartach wg banków udzielających kredyt odr dla każdego zaciągniętego kredytu.</p>
<b>3</b>	<p><b>137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”</b></p> <p>Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.</p> <p>Na stronie <b>Wn</b> konta ujmuje się wpływy środków, a na stronie <b>Ma</b> wypłaty środków.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 137, poprzez dodanie końcówki liczbowej do numeru konta, umożliwi ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego.</p> <p>Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które określa stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.</p> <p>□ <i>Przykłady typowych księgowania:</i></p> <p>137/907 wpływ środków na rachunek funduszy pomocowych</p> <p>907/137 zwrot niewykorzystanych funduszy pomocowych</p> <p>137/907 wpływ odsetek naliczonych od środków na rachunku bankowym funduszy pomocowych</p> <p>137/227 wpłaty jednostek z tyt. zrealizowanych dochodów związanych z realizacją programów</p>

**KONTA BILANSOWE****1 133 – „Rachunek budżetu”**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunku bankowym budżetu gminy.

Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych. Ujawnione błędy na wyciągu bankowym księgować należy na koncie 240 jako „sumy do wyjaśnienia”, zaś wyksięgowania dokonuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie **Wn** konta 133 księgowane są wpływy środków pieniężnych dotyczące dochodów Urzędu Gminy oraz jednostek podległych budżetowi gminy, jak również wpływy kredytów i pożyczek przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem odpowiednio 134 i 260.

Na stronie **Ma** konta 133 ujmowane są wypłaty z rachunku budżetu w tym również spłaty kredytów w korespondencji z kontem 134 i pożyczek w korespondencji z kontem 260.

Na koncie ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz na wydatki niewygasające.

Konto 133 może wykazywać dwa salda: saldo Wn określa stan środków pieniężnych na rachunku bankowym budżetu, zaś saldo Ma – stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu w banku prowadzącym obsługę budżetu bez dokonywania przelewu tego kredytu na rachunek budżetu.

W przypadku wyodrębnienia subkont do rachunku bieżącego, dopuszcza się możliwość wprowadzenia kont analitycznych odpowiadających powstałym subkontom. Ich wydzielenie nastąpi poprzez dodanie odpowiedniej końcówki liczbowej do konta 133 dla każdego nowego subkonta (np. 133-1 – lokaty terminowe, 133-2 – wydatki niewygasające, itd.)

□ *Przykłady typowych księgowania:*

133/222 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych przez podległe jednostki budżetowe

133/224 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych na rzecz budżetu j.s.t. przez urzędy skarbowe

133/901 wpływ subwencji z budżetu państwa za dany rok budżetowy, wpływy dotacji na zadania własne i zlecone oraz prowadzone na podstawie porozumień i umów

133/909 wpływ subwencji oświatowej z budżetu państwa na następny rok budżetowy

260/133 rozchody środków budżetu j.s.t. z tyt. spłaty zaciągniętych pożyczek, przelew środków pieniężnych na rachunki bieżące podległych jednostek budżetowych na realizację planowanych wydatków budżetowych ( zasilenia )

133/224 wpływ dochodów należnych budżetowi państwa

224/133 odprowadzenie dochodów należnych budżetowi państwa

**2 134 – „Kredyty bankowe”**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę przelanych przez banki na rachunek bieżący budżetu oraz odsetek bankowych doliczanych przez banki do wysokości zaciągniętego kredytu. Ponadto na tym koncie prowadzi się ewidencję kredytów, które nie zostały przelane na rachunek budżetu a ich realizacja odbywa się poprzez otwarty rachunek pomocniczy w banku udzielającym kredyt lub następuje bezpośrednia zapłata rachunków przez bank udzielający kredyt.

Na stronie **Wn** konta 134 księgowane są spłaty i umorzenia kredytu.

Na stronie **Ma** ujmuje się zaciągnięty kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytów do spłaty przez budżet gminy.

Do konta 134 prowadzona jest analityka na kartach wg banków udzielających kredyt odrębnie dla każdego zaciągniętego kredytu.

**3 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”**

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się wpływy środków, a na stronie **Ma** wypłaty środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 137, poprzez dodanie końcówki liczbowej do numeru konta, umożliwi ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które określa stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

□ *Przykłady typowych księgowania:*

137/907 wpływ środków na rachunek funduszy pomocowych

907/137 zwrot niewykorzystanych funduszy pomocowych

137/907 wpływ odsetek naliczonych od środków na rachunku bankowym funduszy pomocowych

137/227 wpłaty jednostek z tyt. zrealizowanych dochodów związanych z realizacją programów

## KONTA BILANSOWE

**1 133 – „Rachunek budżetu”**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunku bankowym budżetu gminy.

Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych. Ujawnione błędy na wyciągu bankowym księgować należy na koncie 240 jako „sumy do wyjaśnienia”, zaś wyksięgowania dokonuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie **Wn** konta 133 księgowane są wpływy środków pieniężnych dotyczące dochodów Urzędu Gminy oraz jednostek podległych budżetowi gminy, jak również wpływy kredytów i pożyczek przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem odpowiednio 134 i 260.

Na stronie **Ma** konta 133 ujmowane są wypłaty z rachunku budżetu w tym również spłaty kredytów w korespondencji z kontem 134 i pożyczek w korespondencji z kontem 260.

Na koncie ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz na wydatki niewygasające.

Konto 133 może wykazywać dwa salda: saldo Wn określa stan środków pieniężnych na rachunku bankowym budżetu, zaś saldo Ma – stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu w banku prowadzącym obsługę budżetu bez dokonywania przelewu tego kredytu na rachunek budżetu.

W przypadku wyodrębnienia subkont do rachunku bieżącego, dopuszcza się możliwość wprowadzenia kont analitycznych odpowiadających powstałym subkontom. Ich wydzielenie nastąpi poprzez dodanie odpowiedniej końcówki liczbowej do konta 133 dla każdego nowego subkonta (np. 133-1 – lokaty terminowe, 133-2 – wydatki niewygasające, itd.)

□ *Przykłady typowych księgowania:*

133/222 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych przez podległe jednostki budżetowe

133/224 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych na rzecz budżetu j.s.t. przez urzędy skarbowe

133/901 wpływ subwencji z budżetu państwa za dany rok budżetowy, wpływy dotacji na zadania własne i zlecone oraz prowadzone na podstawie porozumień i umów

133/909 wpływ subwencji oświatowej z budżetu państwa na następny rok budżetowy

260/133 rozchody środków budżetu j.s.t. z tyt. spłaty zaciągniętych pożyczek, przelew środków pieniężnych na rachunki bieżące podległych jednostek budżetowych na realizację planowanych wydatków budżetowych (zasilenia)

133/224 wpływ dochodów należnych budżetowi państwa

224/133 odprowadzenie dochodów należnych budżetowi państwa

**2 134 – „Kredyty bankowe”**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę przelanych przez banki na rachunek bieżący budżetu oraz odsetek bankowych doliczanych przez banki do wysokości zaciągniętego kredytu. Ponadto na tym koncie prowadzi się ewidencję kredytów, które nie zostały przelane na rachunek budżetu a ich realizacja odbywa się poprzez otwarty rachunek pomocniczy w banku udzielającym kredyt lub następuje bezpośrednia zapłata rachunków przez bank udzielający kredyt.

Na stronie **Wn** konta 134 księgowane są spłaty i umorzenia kredytu.

Na stronie **Ma** ujmuje się zaciągnięty kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytów do spłaty przez budżet gminy.

Do konta 134 prowadzona jest analityka na kartach wg banków udzielających kredyt odrębnie dla każdego zaciągniętego kredytu.

**3 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”**

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się wpływy środków, a na stronie **Ma** wypłaty środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 137, poprzez dodanie końcówki liczbowej do numeru konta, umożliwi ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które określa stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

□ *Przykłady typowych księgowania:*

137/907 wpływ środków na rachunek funduszy pomocowych

907/137 zwrot niewykorzystanych funduszy pomocowych

137/907 wpływ odsetek naliczonych od środków na rachunku bankowym funduszy pomocowych

137/227 wpłaty jednostek z tyt. zrealizowanych dochodów związanych z realizacją programów

## KONTA BILANSOWE

**1 133 – „Rachunek budżetu”**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunku bankowym budżetu gminy.

Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych. Ujawnione błędy na wyciągu bankowym księgować należy na koncie 240 jako „sumy do wyjaśnienia”, zaś wyksięgowania dokonuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie **Wn** konta 133 księgowane są wpływy środków pieniężnych dotyczące dochodów Urzędu Gminy oraz jednostek podległych budżetowi gminy, jak również wpływy kredytów i pożyczek przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem odpowiednio 134 i 260.

Na stronie **Ma** konta 133 ujmowane są wypłaty z rachunku budżetu w tym również spłaty kredytów w korespondencji z kontem 134 i pożyczek w korespondencji z kontem 260.

Na koncie ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz na wydatki niewygasające.

Konto 133 może wykazywać dwa salda: saldo Wn określa stan środków pieniężnych na rachunku bankowym budżetu, zaś saldo Ma – stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu w banku prowadzącym obsługę budżetu bez dokonywania przelewu tego kredytu na rachunek budżetu.

W przypadku wyodrębnienia subkont do rachunku bieżącego, dopuszcza się możliwość wprowadzenia kont analitycznych odpowiadających powstałym subkontom. Ich wydzielenie nastąpi poprzez dodanie odpowiedniej końcówki liczbowej do konta 133 dla każdego nowego subkonta (np. 133-1 – lokaty terminowe, 133-2 – wydatki niewygasające, itd.)

□ *Przykłady typowych księgowania:*

133/222 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych przez podległe jednostki budżetowe

133/224 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych na rzecz budżetu j.s.t. przez urzędy skarbowe

133/901 wpływ subwencji z budżetu państwa za dany rok budżetowy, wpływy dotacji na zadania własne i zlecone oraz prowadzone na podstawie porozumień i umów

133/909 wpływ subwencji oświatowej z budżetu państwa na następny rok budżetowy

260/133 rozchody środków budżetu j.s.t. z tyt. spłaty zaciągniętych pożyczek, przelew środków pieniężnych na rachunki bieżące podległych jednostek budżetowych na realizację planowanych wydatków budżetowych ( zasilenia )

133/224 wpływ dochodów należnych budżetowi państwa

224/133 odprowadzenie dochodów należnych budżetowi państwa

**2 134 – „Kredyty bankowe”**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę przelanych przez banki na rachunek bieżący budżetu oraz odsetek bankowych doliczanych przez banki do wysokości zaciągniętego kredytu. Ponadto na tym koncie prowadzi się ewidencję kredytów, które nie zostały przelane na rachunek budżetu a ich realizacja odbywa się poprzez otwarty rachunek pomocniczy w banku udzielającym kredyt lub następuje bezpośrednia zapłata rachunków przez bank udzielający kredyt.

Na stronie **Wn** konta 134 księgowane są spłaty i umorzenia kredytu.

Na stronie **Ma** ujmuje się zaciągnięty kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytów do spłaty przez budżet gminy.

Do konta 134 prowadzona jest analityka na kartach wg banków udzielających kredyt odrębnie dla każdego zaciągniętego kredytu.

**3 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”**

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się wpływy środków, a na stronie **Ma** wypłaty środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 137, poprzez dodanie końcówki liczbowej do numeru konta, umożliwi ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które określa stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

□ *Przykłady typowych księgowania:*

137/907 wpływ środków na rachunek funduszy pomocowych

907/137 zwrot niewykorzystanych funduszy pomocowych

137/907 wpływ odsetek naliczonych od środków na rachunku bankowym funduszy pomocowych

137/227 wpłaty jednostek z tyt. zrealizowanych dochodów związanych z realizacją programów

## KONTA BILANSOWE

**1 133 – „Rachunek budżetu”**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunku bankowym budżetu gminy.

Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych. Ujawnione błędy na wyciągu bankowym księgować należy na koncie 240 jako „sumy do wyjaśnienia”, zaś wyksięgowania dokonuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie **Wn** konta 133 księgowane są wpływy środków pieniężnych dotyczące dochodów Urzędu Gminy oraz jednostek podległych budżetowi gminy, jak również wpływy kredytów i pożyczek przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem odpowiednio 134 i 260.

Na stronie **Ma** konta 133 ujmowane są wypłaty z rachunku budżetu w tym również spłaty kredytów w korespondencji z kontem 134 i pożyczek w korespondencji z kontem 260.

Na koncie ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz na wydatki niewygasające.

Konto 133 może wykazywać dwa salda: saldo Wn określa stan środków pieniężnych na rachunku bankowym budżetu, zaś saldo Ma – stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu w banku prowadzącym obsługę budżetu bez dokonywania przelewu tego kredytu na rachunek budżetu.

W przypadku wyodrębnienia subkont do rachunku bieżącego, dopuszcza się możliwość wprowadzenia kont analitycznych odpowiadających powstałym subkontom. Ich wydzielenie nastąpi poprzez dodanie odpowiedniej końcówki liczbowej do konta 133 dla każdego nowego subkonta (np. 133-1 – lokaty terminowe, 133-2 – wydatki niewygasające, itd.)

□ *Przykłady typowych księgowania:*

133/222 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych przez podległe jednostki budżetowe

133/224 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych na rzecz budżetu j.s.t. przez urzędy skarbowe

133/901 wpływ subwencji z budżetu państwa za dany rok budżetowy, wpływy dotacji na zadania własne i zlecone oraz prowadzone na podstawie porozumień i umów

133/909 wpływ subwencji oświatowej z budżetu państwa na następny rok budżetowy

260/133 rozchody środków budżetu j.s.t. z tyt. spłaty zaciągniętych pożyczek, przelew środków pieniężnych na rachunki bieżące podległych jednostek budżetowych na realizację planowanych wydatków budżetowych (zasilenia)

133/224 wpływ dochodów należnych budżetowi państwa

224/133 odprowadzenie dochodów należnych budżetowi państwa

**2 134 – „Kredyty bankowe”**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę przelanych przez banki na rachunek bieżący budżetu oraz odsetek bankowych doliczanych przez banki do wysokości zaciągniętego kredytu. Ponadto na tym koncie prowadzi się ewidencję kredytów, które nie zostały przelane na rachunek budżetu a ich realizacja odbywa się poprzez otwarty rachunek pomocniczy w banku udzielającym kredyt lub następuje bezpośrednia zapłata rachunków przez bank udzielający kredyt.

Na stronie **Wn** konta 134 księgowane są spłaty i umorzenia kredytu.

Na stronie **Ma** ujmuje się zaciągnięty kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytów do spłaty przez budżet gminy.

Do konta 134 prowadzona jest analityka na kartach wg banków udzielających kredyt odrębnie dla każdego zaciągniętego kredytu.

**3 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”**

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się wpływy środków, a na stronie **Ma** wypłaty środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 137, poprzez dodanie końcówki liczbowej do numeru konta, umożliwi ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które określa stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

□ *Przykłady typowych księgowania:*

137/907 wpływ środków na rachunek funduszy pomocowych

907/137 zwrot niewykorzystanych funduszy pomocowych

137/907 wpływ odsetek naliczonych od środków na rachunku bankowym funduszy pomocowych

137/227 wpłaty jednostek z tyt. zrealizowanych dochodów związanych z realizacją programów

## KONTA BILANSOWE

**1 133 – „Rachunek budżetu”**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunku bankowym budżetu gminy.

Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych. Ujawnione błędy na wyciągu bankowym księgować należy na koncie 240 jako „sumy do wyjaśnienia”, zaś wyksięgowania dokonuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie **Wn** konta 133 księgowane są wpływy środków pieniężnych dotyczące dochodów Urzędu Gminy oraz jednostek podległych budżetowi gminy, jak również wpływy kredytów i pożyczek przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem odpowiednio 134 i 260.

Na stronie **Ma** konta 133 ujmowane są wypłaty z rachunku budżetu w tym również spłaty kredytów w korespondencji z kontem 134 i pożyczek w korespondencji z kontem 260.

Na koncie ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz na wydatki niewygasające.

Konto 133 może wykazywać dwa salda: saldo Wn określa stan środków pieniężnych na rachunku bankowym budżetu, zaś saldo Ma – stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu w banku prowadzącym obsługę budżetu bez dokonywania przelewu tego kredytu na rachunek budżetu.

W przypadku wyodrębnienia subkont do rachunku bieżącego, dopuszcza się możliwość wprowadzenia kont analitycznych odpowiadających powstałym subkontom. Ich wydzielenie nastąpi poprzez dodanie odpowiedniej końcówki liczbowej do konta 133 dla każdego nowego subkonta (np. 133-1 – lokaty terminowe, 133-2 – wydatki niewygasające, itd.)

□ *Przykłady typowych księgowania:*

133/222 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych przez podległe jednostki budżetowe

133/224 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych na rzecz budżetu j.s.t. przez urzędy skarbowe

133/901 wpływ subwencji z budżetu państwa za dany rok budżetowy, wpływy dotacji na zadania własne i zlecone oraz prowadzone na podstawie porozumień i umów

133/909 wpływ subwencji oświatowej z budżetu państwa na następny rok budżetowy

260/133 rozchody środków budżetu j.s.t. z tyt. spłaty zaciągniętych pożyczek, przelew środków pieniężnych na rachunki bieżące podległych jednostek budżetowych na realizację planowanych wydatków budżetowych ( zasilenia )

133/224 wpływ dochodów należnych budżetowi państwa

224/133 odprowadzenie dochodów należnych budżetowi państwa

**2 134 – „Kredyty bankowe”**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę przelanych przez banki na rachunek bieżący budżetu oraz odsetek bankowych doliczanych przez banki do wysokości zaciągniętego kredytu. Ponadto na tym koncie prowadzi się ewidencję kredytów, które nie zostały przelane na rachunek budżetu a ich realizacja odbywa się poprzez otwarty rachunek pomocniczy w banku udzielającym kredyt lub następuje bezpośrednia zapłata rachunków przez bank udzielający kredyt.

Na stronie **Wn** konta 134 księgowane są spłaty i umorzenia kredytu.

Na stronie **Ma** ujmuje się zaciągnięty kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytów do spłaty przez budżet gminy.

Do konta 134 prowadzona jest analityka na kartach wg banków udzielających kredyt odrębnie dla każdego zaciągniętego kredytu.

**3 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”**

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się wpływy środków, a na stronie **Ma** wypłaty środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 137, poprzez dodanie końcówki liczbowej do numeru konta, umożliwi ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które określa stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

□ *Przykłady typowych księgowania:*

137/907 wpływ środków na rachunek funduszy pomocowych

907/137 zwrot niewykorzystanych funduszy pomocowych

137/907 wpływ odsetek naliczonych od środków na rachunku bankowym funduszy pomocowych

137/227 wpłaty jednostek z tyt. zrealizowanych dochodów związanych z realizacją programów

## KONTA BILANSOWE

**1 133 – „Rachunek budżetu”**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunku bankowym budżetu gminy.

Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych. Ujawnione błędy na wyciągu bankowym księgować należy na koncie 240 jako „sumy do wyjaśnienia”, zaś wyksięgowania dokonuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie **Wn** konta 133 księgowane są wpływy środków pieniężnych dotyczące dochodów Urzędu Gminy oraz jednostek podległych budżetowi gminy, jak również wpływy kredytów i pożyczek przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem odpowiednio 134 i 260.

Na stronie **Ma** konta 133 ujmowane są wypłaty z rachunku budżetu w tym również spłaty kredytów w korespondencji z kontem 134 i pożyczek w korespondencji z kontem 260.

Na koncie ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz na wydatki niewygasające.

Konto 133 może wykazywać dwa salda: saldo Wn określa stan środków pieniężnych na rachunku bankowym budżetu, zaś saldo Ma – stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu w banku prowadzącym obsługę budżetu bez dokonywania przelewu tego kredytu na rachunek budżetu.

W przypadku wyodrębnienia subkont do rachunku bieżącego, dopuszcza się możliwość wprowadzenia kont analitycznych odpowiadających powstałym subkontom. Ich wydzielenie nastąpi poprzez dodanie odpowiedniej końcówki liczbowej do konta 133 dla każdego nowego subkonta (np. 133-1 – lokaty terminowe, 133-2 – wydatki niewygasające, itd.)

□ *Przykłady typowych księgowania:*

133/222 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych przez podległe jednostki budżetowe

133/224 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych na rzecz budżetu j.s.t. przez urzędy skarbowe

133/901 wpływ subwencji z budżetu państwa za dany rok budżetowy, wpływy dotacji na zadania własne i zlecone oraz prowadzone na podstawie porozumień i umów

133/909 wpływ subwencji oświatowej z budżetu państwa na następny rok budżetowy

260/133 rozchody środków budżetu j.s.t. z tyt. spłaty zaciągniętych pożyczek, przelew środków pieniężnych na rachunki bieżące podległych jednostek budżetowych na realizację planowanych wydatków budżetowych ( zasilenia )

133/224 wpływ dochodów należnych budżetowi państwa

224/133 odprowadzenie dochodów należnych budżetowi państwa

**2 134 – „Kredyty bankowe”**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę przelanych przez banki na rachunek bieżący budżetu oraz odsetek bankowych doliczanych przez banki do wysokości zaciągniętego kredytu. Ponadto na tym koncie prowadzi się ewidencję kredytów, które nie zostały przelane na rachunek budżetu a ich realizacja odbywa się poprzez otwarty rachunek pomocniczy w banku udzielającym kredyt lub następuje bezpośrednia zapłata rachunków przez bank udzielający kredyt.

Na stronie **Wn** konta 134 księgowane są spłaty i umorzenia kredytu.

Na stronie **Ma** ujmuje się zaciągnięty kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytów do spłaty przez budżet gminy.

Do konta 134 prowadzona jest analityka na kartach wg banków udzielających kredyt odrębnie dla każdego zaciągniętego kredytu.

**3 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”**

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się wpływy środków, a na stronie **Ma** wypłaty środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 137, poprzez dodanie końcówki liczbowej do numeru konta, umożliwi ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które określa stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

□ *Przykłady typowych księgowania:*

137/907 wpływ środków na rachunek funduszy pomocowych

907/137 zwrot niewykorzystanych funduszy pomocowych

137/907 wpływ odsetek naliczonych od środków na rachunku bankowym funduszy pomocowych

137/227 wpłaty jednostek z tyt. zrealizowanych dochodów związanych z realizacją programów



## KONTA BILANSOWE

**1 133 – „Rachunek budżetu”**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunku bankowym budżetu gminy.

Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych. ir środków funduszy

Ujawnione błędy na wyciągu bankowym księgować należy na koncie 240 jako „sumy do wyjaśnienia”, zaś wyksięgowania dokonuje się na podstawie dokumentu bankowego jednostek z realizacji zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie **Wn** konta 133 księgowane są wpływy środków pieniężnych dotyczące dochodów onanych wydatków na Urzędu Gminy oraz jednostek podległych budżetowi gminy, jak również wpływy kredytów, pożyczek przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem stanu poszczególnych odpowiednio 134 i 260.

Na stronie **Ma** konta 133 ujmowane są wypłaty z rachunku budżetu w tym również spłaty kredytów w korespondencji z kontem 134 i pożyczek w korespondencji z kontem 260.

Na koncie ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki iocowych wynikające na wydatki niewygasające.

Konto 133 może wykazywać dwa salda: saldo Wn określa stan środków pieniężnych na wydatków z funduszy rachunku bankowym budżetu, zaś saldo Ma – stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu w banku prowadzącym obsługę budżetu bez dokonywania przelewu tego kredytu na rachunek budżetu.

W przypadku wyodrębnienia subkont do rachunku bieżącego, dopuszcza się możliwość wprowadzenia kont analitycznych odpowiadających powstałym subkontom. Ich wydzielenie nastąpi poprzez dodanie odpowiedniej końcówki liczbowej do konta 133 dla każdego nowego subkonta (np. 133-1 – lokaty terminowe, 133-2 – wydatki niewygasające, itd.)

□ *Przykłady typowych księgowania:*

133/222 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych przez podległe jednostki budżetowe

133/224 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych na rzecz budżetu j.s.t. przez urzędy skarbowe

133/901 wpływ subwencji z budżetu państwa za dany rok budżetowy, wpływy dotacji na zadania własne i zlecone oraz prowadzone na podstawie porozumień i umów

133/909 wpływ subwencji oświatowej z budżetu państwa na następny rok budżetowy

260/133 rozchody środków budżetu j.s.t. z tyt. spłaty zaciągniętych pożyczek, przelew środków pieniężnych na rachunki bieżące podległych jednostek budżetowych na realizację planowanych wydatków budżetowych ( zasilenia )

133/224 wpływ dochodów należnych budżetowi państwa

224/133 odprowadzenie dochodów należnych budżetowi państwa

**2 134 – „Kredyty bankowe”**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę przelanych przez banki na rachunek bieżący budżetu oraz odsetek bankowych doliczanych przez banki do wysokości zaciągniętego kredytu. Ponadto na tym koncie prowadzi się ewidencję kredytów, które nie zostały przelane na rachunek budżetu a ich realizacja odbywa się poprzez otwarty rachunek pomocniczy w banku udzielającym kredyt lub następuje bezpośrednia zapłata rachunków przez bank udzielający kredyt.

Na stronie **Wn** konta 134 księgowane są spłaty i umorzenia kredytu.

Na stronie **Ma** ujmuje się zaciągnięty kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytów do spłaty przez budżet gminy.

Do konta 134 prowadzona jest analityka na kartach wg banków udzielających kredyt odr dla każdego zaciągniętego kredytu.

**3 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”**

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się wpływy środków, a na stronie **Ma** wypłaty środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 137, poprzez dodanie końcówki liczbowej do numeru konta, umożliwi ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które określa stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

□ *Przykłady typowych księgowania:*

137/907 wpływ środków na rachunek funduszy pomocowych

907/137 zwrot niewykorzystanych funduszy pomocowych

137/907 wpływ odsetek naliczonych od środków na rachunku bankowym funduszy pomocowych

137/227 wpłaty jednostek z tyt. zrealizowanych dochodów związanych z realizacją programów

## KONTA BILANSOWE

**1 133 – „Rachunek budżetu”**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunku bankowym budżetu gminy.

Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych. Ujawnione błędy na wyciągu bankowym księgować należy na koncie 240 jako „sumy do wyjaśnienia”, zaś wyksięgowania dokonuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie **Wn** konta 133 księgowane są wpływy środków pieniężnych dotyczące dochodów Urzędu Gminy oraz jednostek podległych budżetowi gminy, jak również wpływy kredytów i pożyczek przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem odpowiednio 134 i 260.

Na stronie **Ma** konta 133 ujmowane są wypłaty z rachunku budżetu w tym również spłaty kredytów w korespondencji z kontem 134 i pożyczek w korespondencji z kontem 260.

Na koncie ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz na wydatki niewygasające.

Konto 133 może wykazywać dwa salda: saldo Wn określa stan środków pieniężnych na rachunku bankowym budżetu, zaś saldo Ma – stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu w banku prowadzącym obsługę budżetu bez dokonywania przelewu tego kredytu na rachunek budżetu.

W przypadku wyodrębnienia subkont do rachunku bieżącego, dopuszcza się możliwość wprowadzenia kont analitycznych odpowiadających powstałym subkontom. Ich wydzielenie nastąpi poprzez dodanie odpowiedniej końcówki liczbowej do konta 133 dla każdego nowego subkonta (np. 133-1 – lokaty terminowe, 133-2 – wydatki niewygasające, itd.)

□ *Przykłady typowych księgowania:*

133/222 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych przez podległe jednostki budżetowe

133/224 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych na rzecz budżetu j.s.t. przez urzędy skarbowe

133/901 wpływ subwencji z budżetu państwa za dany rok budżetowy, wpływy dotacji na zadania własne i zlecone oraz prowadzone na podstawie porozumień i umów

133/909 wpływ subwencji oświatowej z budżetu państwa na następny rok budżetowy

260/133 rozchody środków budżetu j.s.t. z tyt. spłaty zaciągniętych pożyczek, przelew środków pieniężnych na rachunki bieżące podległych jednostek budżetowych na realizację planowanych wydatków budżetowych (zasilenia)

133/224 wpływ dochodów należnych budżetowi państwa

224/133 odprowadzenie dochodów należnych budżetowi państwa

**2 134 – „Kredyty bankowe”**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę przelanych przez banki na rachunek bieżący budżetu oraz odsetek bankowych doliczanych przez banki do wysokości zaciągniętego kredytu. Ponadto na tym koncie prowadzi się ewidencję kredytów, które nie zostały przelane na rachunek budżetu a ich realizacja odbywa się poprzez otwarty rachunek pomocniczy w banku udzielającym kredyt lub następuje bezpośrednia zapłata rachunków przez bank udzielający kredyt.

Na stronie **Wn** konta 134 księgowane są spłaty i umorzenia kredytu.

Na stronie **Ma** ujmuje się zaciągnięty kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytów do spłaty przez budżet gminy.

Do konta 134 prowadzona jest analityka na kartach wg banków udzielających kredyt odrębnie dla każdego zaciągniętego kredytu.

**3 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”**

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się wpływy środków, a na stronie **Ma** wypłaty środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 137, poprzez dodanie końcówki liczbowej do numeru konta, umożliwi ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które określa stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

□ *Przykłady typowych księgowania:*

137/907 wpływ środków na rachunek funduszy pomocowych

907/137 zwrot niewykorzystanych funduszy pomocowych

137/907 wpływ odsetek naliczonych od środków na rachunku bankowym funduszy pomocowych

137/227 wpłaty jednostek z tyt. zrealizowanych dochodów związanych z realizacją programów

## KONTA BILANSOWE

**1 133 – „Rachunek budżetu”**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunku bankowym budżetu gminy.

Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych. Ujawnione błędy na wyciągu bankowym księgować należy na koncie 240 jako „sumy do wyjaśnienia”, zaś wyksięgowania dokonuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie **Wn** konta 133 księgowane są wpływy środków pieniężnych dotyczące dochodów Urzędu Gminy oraz jednostek podległych budżetowi gminy, jak również wpływy kredytów i pożyczek przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem odpowiednio 134 i 260.

Na stronie **Ma** konta 133 ujmowane są wypłaty z rachunku budżetu w tym również spłaty kredytów w korespondencji z kontem 134 i pożyczek w korespondencji z kontem 260.

Na koncie ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz na wydatki niewygasające.

Konto 133 może wykazywać dwa salda: saldo Wn określa stan środków pieniężnych na rachunku bankowym budżetu, zaś saldo Ma – stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu w banku prowadzącym obsługę budżetu bez dokonywania przelewu tego kredytu na rachunek budżetu.

W przypadku wyodrębnienia subkont do rachunku bieżącego, dopuszcza się możliwość wprowadzenia kont analitycznych odpowiadających powstałym subkontom. Ich wydzielenie nastąpi poprzez dodanie odpowiedniej końcówki liczbowej do konta 133 dla każdego nowego subkonta (np. 133-1 – lokaty terminowe, 133-2 – wydatki niewygasające, itd.)

□ *Przykłady typowych księgowania:*

133/222 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych przez podległe jednostki budżetowe

133/224 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych na rzecz budżetu j.s.t. przez urzędy skarbowe

133/901 wpływ subwencji z budżetu państwa za dany rok budżetowy, wpływy dotacji na zadania własne i zlecone oraz prowadzone na podstawie porozumień i umów

133/909 wpływ subwencji oświatowej z budżetu państwa na następny rok budżetowy

260/133 rozchody środków budżetu j.s.t. z tyt. spłaty zaciągniętych pożyczek, przelew środków pieniężnych na rachunki bieżące podległych jednostek budżetowych na realizację planowanych wydatków budżetowych ( zasilenia )

133/224 wpływ dochodów należnych budżetowi państwa

224/133 odprowadzenie dochodów należnych budżetowi państwa

**2 134 – „Kredyty bankowe”**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę przelanych przez banki na rachunek bieżący budżetu oraz odsetek bankowych doliczanych przez banki do wysokości zaciągniętego kredytu. Ponadto na tym koncie prowadzi się ewidencję kredytów, które nie zostały przelane na rachunek budżetu a ich realizacja odbywa się poprzez otwarty rachunek pomocniczy w banku udzielającym kredyt lub następuje bezpośrednia zapłata rachunków przez bank udzielający kredyt.

Na stronie **Wn** konta 134 księgowane są spłaty i umorzenia kredytu.

Na stronie **Ma** ujmuje się zaciągnięty kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytów do spłaty przez budżet gminy.

Do konta 134 prowadzona jest analityka na kartach wg banków udzielających kredyt odrębnie dla każdego zaciągniętego kredytu.

**3 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”**

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się wpływy środków, a na stronie **Ma** wypłaty środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 137, poprzez dodanie końcówki liczbowej do numeru konta, umożliwi ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które określa stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

□ *Przykłady typowych księgowania:*

137/907 wpływ środków na rachunek funduszy pomocowych

907/137 zwrot niewykorzystanych funduszy pomocowych

137/907 wpływ odsetek naliczonych od środków na rachunku bankowym funduszy pomocowych

137/227 wpłaty jednostek z tyt. zrealizowanych dochodów związanych z realizacją programów

## KONTA BILANSOWE

**1 133 – „Rachunek budżetu”**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunku bankowym budżetu gminy.

Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych. Ujawnione błędy na wyciągu bankowym księgować należy na koncie 240 jako „sumy do wyjaśnienia”, zaś wyksięgowania dokonuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie **Wn** konta 133 księgowane są wpływy środków pieniężnych dotyczące dochodów Urzędu Gminy oraz jednostek podległych budżetowi gminy, jak również wpływy kredytów i pożyczek przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem odpowiednio 134 i 260.

Na stronie **Ma** konta 133 ujmowane są wypłaty z rachunku budżetu w tym również spłaty kredytów w korespondencji z kontem 134 i pożyczek w korespondencji z kontem 260.

Na koncie ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz na wydatki niewygasające.

Konto 133 może wykazywać dwa salda: saldo Wn określa stan środków pieniężnych na rachunku bankowym budżetu, zaś saldo Ma – stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu w banku prowadzącym obsługę budżetu bez dokonywania przelewu tego kredytu na rachunek budżetu.

W przypadku wyodrębnienia subkont do rachunku bieżącego, dopuszcza się możliwość wprowadzenia kont analitycznych odpowiadających powstałym subkontom. Ich wydzielenie nastąpi poprzez dodanie odpowiedniej końcówki liczbowej do konta 133 dla każdego nowego subkonta (np. 133-1 – lokaty terminowe, 133-2 – wydatki niewygasające, itd.)

□ *Przykłady typowych księgowania:*

133/222 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych przez podległe jednostki budżetowe

133/224 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych na rzecz budżetu j.s.t. przez urzędy skarbowe

133/901 wpływ subwencji z budżetu państwa za dany rok budżetowy, wpływy dotacji na zadania własne i zlecone oraz prowadzone na podstawie porozumień i umów

133/909 wpływ subwencji oświatowej z budżetu państwa na następny rok budżetowy

260/133 rozchody środków budżetu j.s.t. z tyt. spłaty zaciągniętych pożyczek, przelew środków pieniężnych na rachunki bieżące podległych jednostek budżetowych na realizację planowanych wydatków budżetowych (zasilenia)

133/224 wpływ dochodów należnych budżetowi państwa

224/133 odprowadzenie dochodów należnych budżetowi państwa

**2 134 – „Kredyty bankowe”**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę przelanych przez banki na rachunek bieżący budżetu oraz odsetek bankowych doliczanych przez banki do wysokości zaciągniętego kredytu. Ponadto na tym koncie prowadzi się ewidencję kredytów, które nie zostały przelane na rachunek budżetu a ich realizacja odbywa się poprzez otwarty rachunek pomocniczy w banku udzielającym kredyt lub następuje bezpośrednia zapłata rachunków przez bank udzielający kredyt.

Na stronie **Wn** konta 134 księgowane są spłaty i umorzenia kredytu.

Na stronie **Ma** ujmuje się zaciągnięty kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytów do spłaty przez budżet gminy.

Do konta 134 prowadzona jest analityka na kartach wg banków udzielających kredyt odrębnie dla każdego zaciągniętego kredytu.

**3 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”**

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się wpływy środków, a na stronie **Ma** wypłaty środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 137, poprzez dodanie końcówki liczbowej do numeru konta, umożliwi ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które określa stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

□ *Przykłady typowych księgowania:*

137/907 wpływ środków na rachunek funduszy pomocowych

907/137 zwrot niewykorzystanych funduszy pomocowych

137/907 wpływ odsetek naliczonych od środków na rachunku bankowym funduszy pomocowych

137/227 wpłaty jednostek z tyt. zrealizowanych dochodów związanych z realizacją programów

**KONTA BILANSOWE****1 133 – „Rachunek budżetu”**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunku bankowym budżetu gminy.

Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych. Ujawnione błędy na wyciągu bankowym księgować należy na koncie 240 jako „sumy do wyjaśnienia”, zaś wyksięgowania dokonuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie **Wn** konta 133 księgowane są wpływy środków pieniężnych dotyczące dochodów Urzędu Gminy oraz jednostek podległych budżetowi gminy, jak również wpływy kredytów i pożyczek przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem odpowiednio 134 i 260.

Na stronie **Ma** konta 133 ujmowane są wypłaty z rachunku budżetu w tym również spłaty kredytów w korespondencji z kontem 134 i pożyczek w korespondencji z kontem 260.

Na koncie ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz na wydatki niewygasające.

Konto 133 może wykazywać dwa salda: saldo Wn określa stan środków pieniężnych na rachunku bankowym budżetu, zaś saldo Ma – stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu w banku prowadzącym obsługę budżetu bez dokonywania przelewu tego kredytu na rachunek budżetu.

W przypadku wyodrębnienia subkont do rachunku bieżącego, dopuszcza się możliwość wprowadzenia kont analitycznych odpowiadających powstałym subkontom. Ich wydzielenie nastąpi poprzez dodanie odpowiedniej końcówki liczbowej do konta 133 dla każdego nowego subkonta (np. 133-1 – lokaty terminowe, 133-2 – wydatki niewygasające, itd.)

□ *Przykłady typowych księgowania:*

133/222 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych przez podległe jednostki budżetowe

133/224 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych na rzecz budżetu j.s.t. przez urzędy skarbowe

133/901 wpływ subwencji z budżetu państwa za dany rok budżetowy, wpływy dotacji na zadania własne i zlecone oraz prowadzone na podstawie porozumień i umów

133/909 wpływ subwencji oświatowej z budżetu państwa na następny rok budżetowy

260/133 rozchody środków budżetu j.s.t. z tyt. spłaty zaciągniętych pożyczek, przelew środków pieniężnych na rachunki bieżące podległych jednostek budżetowych na realizację planowanych wydatków budżetowych (zasilenia)

133/224 wpływ dochodów należnych budżetowi państwa

224/133 odprowadzenie dochodów należnych budżetowi państwa

**2 134 – „Kredyty bankowe”**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę przelanych przez banki na rachunek bieżący budżetu oraz odsetek bankowych doliczanych przez banki do wysokości zaciągniętego kredytu. Ponadto na tym koncie prowadzi się ewidencję kredytów, które nie zostały przelane na rachunek budżetu a ich realizacja odbywa się poprzez otwarty rachunek pomocniczy w banku udzielającym kredyt lub następuje bezpośrednia zapłata rachunków przez bank udzielający kredyt.

Na stronie **Wn** konta 134 księgowane są spłaty i umorzenia kredytu.

Na stronie **Ma** ujmuje się zaciągnięty kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytów do spłaty przez budżet gminy.

Do konta 134 prowadzona jest analityka na kartach wg banków udzielających kredyt odrębnie dla każdego zaciągniętego kredytu.

**3 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”**

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się wpływy środków, a na stronie **Ma** wypłaty środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 137, poprzez dodanie końcówki liczbowej do numeru konta, umożliwi ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które określa stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

□ *Przykłady typowych księgowania:*

137/907 wpływ środków na rachunek funduszy pomocowych

907/137 zwrot niewykorzystanych funduszy pomocowych

137/907 wpływ odsetek naliczonych od środków na rachunku bankowym funduszy pomocowych

137/227 wpłaty jednostek z tyt. zrealizowanych dochodów związanych z realizacją programów

## KONTA BILANSOWE

**1 133 – „Rachunek budżetu”**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunku bankowym budżetu gminy.

Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych. Ujawnione błędy na wyciągu bankowym księgować należy na koncie 240 jako „sumy do wyjaśnienia”, zaś wyksięgowania dokonuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie **Wn** konta 133 księgowane są wpływy środków pieniężnych dotyczące dochodów Urzędu Gminy oraz jednostek podległych budżetowi gminy, jak również wpływy kredytów i pożyczek przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem odpowiednio 134 i 260.

Na stronie **Ma** konta 133 ujmowane są wypłaty z rachunku budżetu w tym również spłaty kredytów w korespondencji z kontem 134 i pożyczek w korespondencji z kontem 260.

Na koncie ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz na wydatki niewygasające.

Konto 133 może wykazywać dwa salda: saldo Wn określa stan środków pieniężnych na rachunku bankowym budżetu, zaś saldo Ma – stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu w banku prowadzącym obsługę budżetu bez dokonywania przelewu tego kredytu na rachunek budżetu.

W przypadku wyodrębnienia subkont do rachunku bieżącego, dopuszcza się możliwość wprowadzenia kont analitycznych odpowiadających powstałym subkontom. Ich wydzielenie nastąpi poprzez dodanie odpowiedniej końcówki liczbowej do konta 133 dla każdego nowego subkonta (np. 133-1 – lokaty terminowe, 133-2 – wydatki niewygasające, itd.)

□ *Przykłady typowych księgowania:*

133/222 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych przez podległe jednostki budżetowe

133/224 wpływy z tyt. dochodów budżetowych realizowanych na rzecz budżetu j.s.t. przez urzędy skarbowe

133/901 wpływ subwencji z budżetu państwa za dany rok budżetowy, wpływy dotacji na zadania własne i zlecone oraz prowadzone na podstawie porozumień i umów

133/909 wpływ subwencji oświatowej z budżetu państwa na następny rok budżetowy

260/133 rozchody środków budżetu j.s.t. z tyt. spłaty zaciągniętych pożyczek, przelew środków pieniężnych na rachunki bieżące podległych jednostek budżetowych na realizację planowanych wydatków budżetowych (zasilenia)

133/224 wpływ dochodów należnych budżetowi państwa

224/133 odprowadzenie dochodów należnych budżetowi państwa

**2 134 – „Kredyty bankowe”**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę przelanych przez banki na rachunek bieżący budżetu oraz odsetek bankowych doliczanych przez banki do wysokości zaciągniętego kredytu. Ponadto na tym koncie prowadzi się ewidencję kredytów, które nie zostały przelane na rachunek budżetu a ich realizacja odbywa się poprzez otwarty rachunek pomocniczy w banku udzielającym kredyt lub następuje bezpośrednia zapłata rachunków przez bank udzielający kredyt.

Na stronie **Wn** konta 134 księgowane są spłaty i umorzenia kredytu.

Na stronie **Ma** ujmuje się zaciągnięty kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytów do spłaty przez budżet gminy.

Do konta 134 prowadzona jest analityka na kartach wg banków udzielających kredyt odrębnie dla każdego zaciągniętego kredytu.

**3 137 – „Rachunki środków funduszy pomocowych”**

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się wpływy środków, a na stronie **Ma** wypłaty środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 137, poprzez dodanie końcówki liczbowej do numeru konta, umożliwi ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które określa stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

□ *Przykłady typowych księgowania:*

137/907 wpływ środków na rachunek funduszy pomocowych

907/137 zwrot niewykorzystanych funduszy pomocowych

137/907 wpływ odsetek naliczonych od środków na rachunku bankowym funduszy pomocowych

137/227 wpłaty jednostek z tyt. zrealizowanych dochodów związanych z realizacją programów

Powyższy plan kont może być w trakcie stosowania uzupełniany, jeżeli wynika to z potrzeb operacji finansowych lub o ile zachodzi konieczność dostosowania kont do wymogów finansów publicznych. W przypadku zmian polegających na rozszerzeniu konta syntetycznego o kolejne cyfry, zmiany takie nie wymagają formy pisemnej.

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr 0152/35/08  
Wójta Gminy Krzyżanowice  
- kierownika Urzędu  
z dnia 30 lipca 2008 r.

**ZAKŁADOWY PLAN KONT**  
**dla ewidencji księgowej budżetu**  
**Jednostki Urząd Gminy Krzyżanowice**

**I. WYKAZ KONT**

<b>Konto</b>	<b>Wyszczególnienie</b>
	<b>KONTA BILANSOWE</b>
011	Środki trwale
013	Pozostałe środki trwale
015	Mienie zlikwidowanych jednostek
020	Wartości niematerialne i prawne
030	Długoterminowe aktywa finansowe
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
080	Inwestycje (środki trwale w budowie)
101	Kasa
130	Rachunek bieżący jednostek budżetowych
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
137	Rachunki środków funduszy pomocowych
138	Rachunki środków na prefinansowanie
139	Inne rachunki bankowe
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych

222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
225	Rozrachunki z budżetami
226	Długoterminowe należności budżetowe
227	Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
228	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki
290	Odpisy aktualizujące należności
310	Materiały
400	Koszty według rodzajów
401	Amortyzacja
750	Przychody i koszty finansowe
761	Pokrycie amortyzacji
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
853	Fundusz pozabudżetowe
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy
<b>KONTA POZABILANSOWE</b>	
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
990	Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
991	Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## II. OPIS KONT

Lp.	Konto	Konto ewidencji szczegółowej	Opis konta
<b>KONTA BILANSOWE</b>			



1	011	<p><b>Środki trwałe</b></p> <p>Konto to służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z prowadzoną działalnością jednostki za wyjątkiem tych środków trwałych które podlegają ewidencji na kontach 013.</p> <p>Po stronie <b>Wn</b> konta ujmuje się zwiększenia środków trwałych w szczególności przychody środków trwałych nowo ujawnionych w jednostce, nieodpłatne przyjęcie środka trwałego, przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub inwestycji oraz z wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środka trwałego oraz zwiększenia wartości początkowej w wyniku aktualizacji ich wyceny.</p> <p>Po stronie <b>Ma</b> ujmuje się w szczególności: wycofanie środka trwałego w wyniku likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, ujawnione niedobory środków trwałych w jednostce, zmniejszenie wartości początkowej na wskutek aktualizacji lub wyceny danego środka trwałego. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według grup środków trwałych komputerowo. Konto wykazuje saldo Wn określające stan środków trwałych w jednostce według wartości początkowej. Zapisy na tym koncie po stronie Wn dokonuje się na podstawie druku OT w przypadku przyjęcia środka z zakupu lub inwestycji zaś na druku PT w przypadku nieodpłatnego przyjęcia, zaś po stronie Ma PT lub LT w przypadku przekazania nieodpłatnego lub likwidacji środka trwałego. Uzgodnienie sald następuje w terminach miesięcznych do 15 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.</p> <p>Dla celów sprawozdawczości wprowadza się następujące konta analityczne do konta 011 z odpowiednią końcówką:</p>
	011-1	<p><b>Środki trwałe grupa 0 - grunty</b></p> <p>- służy do ewidencji środków trwałych – gruntów rolnych, działek niezabudowanych i zabudowanych stanowiących własność gminy. Uzgodnienie salda na dzień ostatni każdego miesiąca. Zapisy na koncie obowiązują według zasad dla konta syntetycznego.</p>
	011-2	<p><b>Środki trwałe grupa I - budynki</b></p> <p>- służy do ewidencji środków trwałych – budynków własność gminy zarówno mieszkalnych jak i gospodarczych, dla których administratorem jest Urząd Gminy. Uzgodnianie salda na dzień ostatni każdego miesiąca. Zapisy na koncie obowiązują według zasad dla konta syntetycznego</p>
	011-3	<p><b>Środki trwałe grupa II - budowle</b></p> <p>- służy do ewidencji środków trwałych – budowli stanowiących własność gminy, a będących w administrowaniu Urzędu Gminy. Uzgodnienie salda na dzień ostatni każdego miesiąca. Zapisy na koncie obowiązują według zasad dla konta syntetycznego.</p>
	011-4	<p><b>Środki trwałe grupa III - kotły i maszyny energetyczne</b></p> <p>- służy do ewidencji środków trwałych – kotłów i maszyn energetycznych stanowiących własność gminy, a będących w administrowaniu Urzędu Gminy. Uzgodnienie salda na dzień ostatni każdego miesiąca. Zapisy na koncie obowiązują według zasad dla konta syntetycznego.</p>
	011-5	<p><b>Środki trwałe grupa IV – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania</b></p> <p>- służy do ewidencji śr. trwałych – maszyn, urządzeń i aparatów stanowiących własność gminy, a znajdujących się w obiektach administrowanych przez Urząd Gminy. Uzgodnienie salda na dzień ostatni każdego miesiąca. Zapisy na koncie obowiązują według zasad dla konta syntetycznego.</p>
	011-6	<p><b>Środki trwałe grupa V-maszyny, urządzenia i aparaty specjalne</b></p> <p>- służy do ewidencji środków trwałych – maszyn, urządzeń i aparatów specjalnych stanowiących własność gminy, a będących w administrowaniu przez Urząd Gminy. Uzgodnienie salda na dzień</p>

		ostatni każdego miesiąca. Zapisy na koncie obowiązują według zasad dla konta syntetycznego.
	<b>011-7</b>	<b>Środki trwałe grupa VI- urządzenia techniczne</b> - służy do ewidencji środków trwałych – urządzeń technicznych stanowiących własność gminy, a znajdujących się w obiektach administrowanych przez Urząd Gminy. Uzgodnienie salda na dzień ostatni każdego miesiąca. Zapisy na koncie obowiązują według zasad dla konta syntetycznego.
	<b>011-8</b>	<b>Środki trwałe grupa VII –środki transportowe</b> - służy do ewidencji środków trwałych – środków transportowych stanowiących własność gminy, a będących a administrowaniu Urzędu Gminy między innymi samochody specjalne służące celom ochrony przeciwpożarowej. Uzgodnienie salda na dzień ostatni każdego miesiąca. Zapisy na koncie według zasad dla konta syntetycznego
	<b>011-9</b>	<b>Środki trwałe grupa VIII – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie</b> - służy do ewidencji środków trwałych – narzędzi i przyrządów oraz innych środków trwałych zaliczanych do grupy VIII stanowiących własność gminy, a których administrowanie prowadzi Urząd Gminy. Uzgodnienie salda na dzień ostatni każdego miesiąca. Zapisy na koncie obowiązują według zasad dla konta syntetycznego.
<b>2</b>	<b>013</b>	<b>POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE</b>
		<p>Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych niepodlegających ujęciu na kontach 011, wydanych do użytkowania na potrzeby działalności jednostki. Środki te podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu ich wydania do użytkowania. Ewidencji ilościowo – wartościowej z jednoczesnym ujęciem na koncie 013 podlegają środki o wartości powyżej 1.000 zł do kwoty 3.500 zł, w szczególności zestawy komputerowe, urządzenia wielofunkcyjne, drukarki, niszczarki dokumentów i inne wyposażenie w granicach w/w wartości. Wyposażenie w granicach od 100 zł do 1.000 zł podlega wyłącznie ewidencji ilościowej wg rodzajów środków. Ponadto nie podlegają ewidencji: karnisze, firany, zasłony, dywany i wykładziny, żaluzje wewn., godła, mater. zabudowane (grzejniki, bojler, suszarki, pojemniki na papier i mydło, itp), kosze biurowe, krzesła zwykłe, szafki i regały wiszące, wieszaki.</p> <p>Ewidencję szczegółową ilościową oraz wartościową pozostałych środków trwałych prowadzi się komputerowo przy zastosowaniu programu „Pozostałe środki trwałe” z podziałem na rodzaje, miejsce użytkowania oraz pracowników odpowiedzialnych.</p> <p>Na stronie <b>Wn</b> konta 013 ewidencjonowane są zwiększenia w szczególności: środki trwałe przyjęte do użytkowania z zakupu lub inwestycji, nadwyżki środków w użytkowaniu, nieodpłatne otrzymanie środków, zaś po stronie <b>Ma</b> konta ujmowane są zmniejszenia polegające na wycofaniu środka z użytkowania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo w odrębnym programie komputerowy „Pozostałe środki trwałe” z podziałem na rodzaje środka trwałego. Konto to wykazuje saldo Wn określające stan pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu jednostki według wartości początkowej. Uzgodnienia salda następuje na koniec każdego miesiąca.</p> <p>Dla celów analityki oraz sprawniejszych uzgodnień stanu środków w użytkowaniu poszczególnych działalności wprowadza się konta analityczne które działają na zasadach konta podstawowego i tak :</p>
	<b>013-1</b>	<b>Wyposażenie Urząd Gminy</b> - służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości pozostałych

		<p>środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011 wydanych do użytkowania na potrzeby działalności jednostki - Urząd Gminy. Uzgodnienia sald z kontem syntetycznym następuje na ostatni dzień każdego miesiąca.</p>
	<b>013-2</b>	<p><b>Wyposażenie remiz OSP –jednostek ochrony przeciwpożarowej</b>  - służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011 wydanych do użytkowania na potrzeby działalności jednostek ochrony przeciwpożarowej a będących własnością gminy .  Uzgodnienie stanów dokonywane jest z kontem analitycznym 013-2-1 do 013-2-10. Zapisy na koncie obowiązują według zasad dla konta syntetycznego.  W celu sprawniejszego rozliczenia stanu poszczególnych jednostek wprowadza się dopisek cyfrowy do subkonta 013-2 od 1-10 i tak:  OSP Bieńkowice 013-2-1  OSP Tworków –013-2-2  OSP Bolesław 013-2-3  OSP Krzyżanowice - 013-2-4  OSP Nowa Wioska – 013-2-5  OSP Owsiszczce – 013-2-6  OSP Roszków – 013-2-7  OSP Zabelków –013-2-8  OSP Rudyszwałd –013-2-9  OSP Chałupki –013-2-10.</p>
	<b>013-3</b>	<p><b>Wyposażenie – świetlica socjoterapeutyczna w Chałupkach</b>  - służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011 wydanych do użytkowania na potrzeby działalności świetlicy socjoterapeutycznej w Chałupkach. Uzgodnienia sald z kontem syntetycznym następuje na ostatni dzień każdego miesiąca.</p>
	<b>013-4</b>	<p><b>Wyposażenie gminnego składowiska odpadów komunalnych w Tworkowie</b>  - służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011 wydanych do użytkowania na potrzeby gminnego składowiska odpadów komunalnych w Tworkowie. Uzgodnienia sald z kontem syntetycznym następuje na ostatni dzień każdego miesiąca.</p>
	<b>013-5</b>	<p><b>Wyposażenie przejść granicznych</b>  - służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011 wydanych do użytkowania na potrzeby działalności przejść granicznych. Dodatkowo analityka prowadzona jest w książce inwentarzowej będącej w posiadaniu administratora PG.  W celu sprawniejszego rozliczenia stanu poszczególnych przejść granicznych wprowadza się dopisek cyfrowy do subkonta 013-5 od 1- do 7 i tak:  PG Chałupki –013-5-1,  PG Owsiszczce 013-5-2  PG MRG Tworków 013-5-3  PG MRG Bolesław 013-5-4  PG MRG Roszków 013-5-5  biuro administratora przejść gran.013-5-6  PG MRG Rudyszwałd 013-5-7  Uzgodnienia sald z kontem syntetycznym następuje na ostatni dzień każdego miesiąca.</p>
	<b>013-6</b>	<p><b>Wyposażenie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych</b>  - służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011 wydanych do użytkowania na potrzeby działalności GKRPA. Uzgodnienia sald</p>

		z kontem syntetycznym następuje na ostatni dzień każdego miesiąca.
	<b>013-7</b>	<p><b>Wyposażenie gospodarki komunalnej</b></p> <p>- służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011 wydanych do używania na potrzeby działalności gospodarki komunalnej przy Urzędzie gminy.</p> <p>Uzgodnienia sald z kontem syntetycznym następuje na ostatni dzień każdego miesiąca.</p>
	<b>013-8</b>	<p><b>Wyposażenie pozostałe</b></p> <p>- służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011 oraz subkontach od 013-1 do 013-7 wydanych do używania na potrzeby działalności Stacji Uzdatniania Wody w Rudyszwałdzie oraz zamku w Chałupkach.</p> <p>Dla sprawniejszego rozliczenia stanu wyposażenia wprowadza się dopisek kolejnych cyfr.</p> <p>Uzgodnienia sald z kontem syntetycznym następuje na ostatni dzień każdego miesiąca.</p>
	<b>013-9</b>	<p><b>Wyposażenie – pozostałe środki trwałe</b></p> <p>- służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach</p>
		<p>Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym zakładzie budżetowym i innych jednostkach organizacyjnych.</p> <p>Po stronie WN konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności: wartość mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki, korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki, a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego, wartość mienia zwróconego przez spółkę, lub wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego.</p> <p>Po stronie Ma organ założycielski lub nadzorujący, ujmuje w szczególności : wartość mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom, korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki, a wartością mienia przekazanego spółce, lub innym jednostkom. Ewidencję szczegółową do konta 015 stanowi bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.</p> <p>Ponadto ewidencję szczegółową prowadzi się komputerowo według poszczególnych rodzajów mienia w ramach konta 015 poprzez rozszerzenie go o kolejne cyfry.</p> <p>Konto 015 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan mienia zlikwidowanej innej jednostki organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu tej jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub przejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowane w inny sposób.</p>

		<p>Ewidencja analityczna prowadzona jest komputerowo w podziale na grupy środków trwałych podlegających umorzeniu. Konto wykazuje saldo Ma określające stan umorzenia wartości środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Dla ewidencji analitycznej umożliwiającej określenie wartości umorzenia w poszczególnych grupach środków prowadzi się konta analityczne które przyjmują funkcjonowanie według zasad konta podstawowego a mianowicie:</p>
		<p><b>071-1</b>  <b>Umorzenie środków trwałych</b>  - służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych które podlegają umorzeniu według obowiązujących stawek amortyzacyjnych określonych przepisami o podatku dochodowym od osób prawnych. Amortyzację nalicza się raz w roku na ostatni dzień roku budżetowego.  Ewidencję szczegółową - analitykę prowadzi się do poszczególnych grup środków trwałych poprzez dodanie dopisku od 1-8 a mianowicie:  071-1-1 umorzenie do grupy I – budynki,  071-1-2 umorzenie do grupy II budowle,  071-1-3 umorzenie środków trwałych grupy III –kotły i maszyny energetyczne,  071-1-4 umorzenie środków trwałych do grupy IV – maszyny...,  071-1-5 umorzenie dla środków grupy V-specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty,  071-1-6 umorzenie środków trwałych grupa VI-urządzenia techniczne,  071-1-7 umorzenie środków trwałych grupy VII –środki transportowe,  071-1-8 umorzenie śr. trwałych grupa VIII – urządzenia, przyrządy...</p>
		<p><b>071-2</b>  <b>Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych</b>  - służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych w szczególności licencji na programy komputerowe zakupionych dla potrzeb działalności urzędu. Wartości niematerialne i prawne podlegają amortyzacji którą nalicza się na ostatni dzień każdego roku według rocznych stawek określonych dla tej grupy tj. 24 miesiące.</p>
7	072	<p><b>Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>  Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu w miesiącu wydania ich do użytkowania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.  Na stronie <b>Wn</b> konta ewidencjonowane są umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie.  Po stronie <b>Ma</b> ewidencjonowane są odpisy umorzenia nowych wydanych do użytkowania w korespondencji z kontem 013 dla środków trwałych lub 020 dla wartości niematerialnych i prawnych. Ponadto ujmowane są otrzymane pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne nieodpłatnie lub w wyniku stwierdzenia nadwyżek tych środków. Konto wykazuje saldo Ma określające stan umorzenia wartości początkowej tych środków. Uzgodnienie konta następuje na ostatni dzień każdego miesiąca. Dla celów sprawozdawczych wprowadza się konta analityczne które przyjmują zasady konta podstawowego a mianowicie:</p>
		<p><b>072-1</b>  <b>Umorzenie wyposażenia</b>  - służy do ewidencji umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych - wyposażenia, podlegających w 100% umorzeniu z chwilą ich wydania do użytkowania dla wszystkich działalności urzędu.  Zapis na koncie odbywa się w korespondencji z kontem 013.</p>
		<p><b>072-2</b>  <b>Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych</b>  - służy do ewidencji umorzenia wartości niematerialnych i prawnych zaliczanych do pozostałych środków trwałych które podlegają</p>

		<p>amortyzacji w 100% z momentem wydania ich do użytkowania. Zapisy na tym koncie po stronie Ma dokonuje się w oparciu o dowody księgowe ( rachunki, faktury ) lub protokołów o nieodpłatnym przekazaniu wartości niematerialnych i prawnych Urzędowi Gminy. Zapis odbywa się w korespondencji z kontem 020. Konto wykazuje saldo Ma określające wartość umorzenia tych wartości.</p>
<b>8</b>	<b>080</b>	<p><b>Inwestycje (środki trwale w budowie)</b></p> <p>Konto służy do ewidencji kosztów inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz do rozliczenia tych kosztów. Na koncie ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji.</p> <p>Po stronie <b>Wn</b> konta księgowane są ponoszone koszty zarówno inwestycji własnych jak i inwestycji prowadzone przez obcych wykonawców, zakupy urządzeń i maszyn noszących znamiona zakupu inwestycyjnego, poniesione koszty adaptacji , modernizacji środka trwałego które powodują zwiększenie wartości środka trwałego. Po stronie <b>Ma</b> tego konta ewidencjonowane są zapisy księgowe związane z przekazaniem inwestycji zakończonych do użytkowania, przekazanych nieodpłatnie inwestycji lub inwestycji sprzedanych oraz rozliczenia kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest na kartach analitycznych według zadań inwestycyjnych. Konto 080 wykazuje saldo Wn określające koszty inwestycji niezakończonych. Uzgodnienia konta następuje miesięcznie do 10 następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.</p>
<b>9</b>	<b>101</b>	<p><b>Kasa</b></p> <p>Konto służy do ewidencji krajowej znajdującej się w kasie urzędu. Po stronie <b>Wn</b> ujmuje się wszelkie wpływy gotówki na zatwierdzonych drukach kasowych w instrukcji kasowej oraz nadwyżki kasowe a po stronie <b>Ma</b> rozchody gotówki z kasy na podstawie dokumentów księgowych lub kwitów kasowych oraz niedobory kasowe. Ewidencja szczegółowa kasy jest prowadzona poprzez raporty kasowe umożliwiające ustalić stan gotówki w kasie. Konto może wykazywać saldo Wn określające stan gotówki w kasie. Na dzień 31 grudnia każdego roku gotówka winna być odprowadzona w całości do banku.</p>
<b>10</b>	<b>130</b>	<p><b>Rachunek bieżący jednostek budżetowych</b></p> <p>Konto służy do ewidencji stanu środków budżetowych Urzędu Gminy oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym. Operacje na tym koncie odbywają się na podstawie wyciągów bankowych. Na stronie <b>Wn</b> konta ujmowane są wpływy środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków w korespondencji z kontem 223 oraz z tytułu realizowanych przez urząd dochodów w korespondencji z kontem 221. Dochody zrealizowane podlegają okresowo (co 10 dni) przekazaniu do budżetu gminy w korespondencji z kontem 222. Na koncie 130 obowiązuje zasada czystości zapisów co oznacza, że błędne zapisy, zwroty nadpłat, korekty wprowadza się zapisem ujemnym. Konto wykazuje w trakcie roku saldo Wn określające stan środków obrotowych przekazanych na realizację wydatków a niewykorzystanych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo w postaci wydruków obrotów i sald na koniec każdego miesiąca. Dla ułatwienia wprowadza się konto 130-1 wyłącznie dla wydatków budżetowych, a saldo konta 130-1 powinno być zgodne w wykonaniu wydatków w klasyfikacji budżetowej. Uzgadnianie konta następuje miesięcznie do 10 następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.</p>
<b>11</b>	<b>135</b>	<p><b>Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia</b></p> <p>Konto służy do ewidencji środków funduszu specjalnego przeznaczenia w szczególności Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.</p>

		<p>Po stronie <b>Wn</b> ujmuje się wszelkie wpływy na rachunek bankowy a po stronie <b>Ma</b> wszelkie wypłaty środków z rachunku bankowego. Księgowania na tym koncie dokonuje się w korespondencji z kontem 851 lub 853. Podstawą księgowania jest wyciąg bankowy. Na koncie zachowujemy czystość obrotów. Konto może wykazywać saldo Wn określające stan środków na rachunkach bankowych. Uzgodnienia konta następuje na koniec każdego miesiąca w terminie do 10 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni. Dla celów sprawozdawczości wprowadza się konta analityczne poszczególnych funduszy . Konta te przyjmują zasady konta podstawowego i tak:</p>
		<p><b>135-1</b> <b>Rachunek Funduszu Świadczeń Socjalnych</b></p> <p>- służy do ewidencji szczegółowej (analityki) środków przekazanych z budżetu z przeznaczeniem na świadczenia socjalne i pomoc mieszkaniową dla pracowników dla których pracodawcą jest Wójt Gminy. Funkcjonowanie konta analitycznego odbywa się wg zasad dla konta syntetycznego 135.</p> <p>Po stronie <b>Wn</b> konta dokonuje się zapisów wpływu środków w oparciu o dowody księgowe w korespondencji z kontem 851, zaś po stronie <b>Ma</b> konta dokonuje się zapisów na podstawie dowodów bankowych dokonanych wypłat w korespondencji z kontem 101, 231, 234 lub 851. Konto wykazuje saldo Wn oznaczające stan środków ZFŚS. Uzgodnienie salda następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.</p>
		<p><b>135-2</b> <b>Rachunek Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej</b></p> <p>- służy do ewidencji środków przekazanych z tytułu kar za zanieczyszczanie środowiska, dokonana samowolnie wycinkę drzew oraz inne kary i opłaty określone w przepisach szczegółowych.</p> <p>Po stronie <b>Wn</b> konta dokonuje się zapisów wpływu środków w oparciu o dowody księgowe w korespondencji z kontem 853, zaś po stronie <b>Ma</b> konta dokonuje się zapisów na podstawie dowodów bankowych dokonanych wypłat w korespondencji z kontem 101, 853 lub zespołu „2”.</p> <p>Konto wykazuje saldo Wn oznaczające stan środków tego funduszu. Uzgodnienie salda następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca</p>
<b>12</b>	<b>137</b>	<p><b>Rachunki środków funduszy pomocowych</b></p> <p>Konto służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymywanych na finansowanie realizacji wyodrębnionych zadań, projektów lub programów. Są to w szczególności bezzwrotne środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz inne środki pochodzące ze źródeł zagranicznych. Środki te lokowane są na odrębnych dla poszczególnych zadań rachunkach bankowych.</p> <p>Na koncie 137 dokonuje się księgowania w korespondencji z kontem 227, 228 na podstawie dowodów bankowych przy zachowaniu zasady pełnej zgodności zapisów w jednostce z zapisami na wyciągach. W przypadku realizacji kilku zadań, dla których otwarte są odrębne rachunki bankowe, do konta syntetycznego 137 wprowadza rozszerzenie poprzez dodatnie kolejnej końcówki dla każdego zadania oddzielnie.</p> <p>Ponadto prowadzi się ręcznie ewidencję szczegółową, wskazującą obroty na poszczególnych rachunkach ze wskazaniem sposobu wykorzystania tych środków.</p> <p>Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pomocowych na rachunku bankowym.</p>
<b>13</b>	<b>138</b>	<p><b>Rachunki środków na prefinansowanie</b></p> <p>Konto służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych z budżetu państwa z tytułu pożyczek zaciągniętych na prefinansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu UE. Środki te przechowywane są na wyodrębnionych rachunkach bankowych.</p>

		<p>Środki są wypłacane przez Ministerstwo Finansów na rachunek pożyczkobiorcy wskazanego w umowie zawartej przez podmioty określone w przepisach regulujących zasady prefinansowania poszczególnych programów.</p> <p>Na stronie <b>Wn</b> konta 138 ujmuje się wpływy środków na prefinansowanie, zaś po stronie <b>Ma</b> ujmuje się wypłaty na cele określone w umowie pożyczki oraz ewentualne zwroty niewykorzystanych pożyczek.</p> <p>W przypadku realizacji kilku zadań, dla których otwarte są odrębne rachunki bankowe, do konta syntetycznego 138 wprowadza się w miarę potrzeb rozszerzenie poprzez dodanie kolejnej końcówki dla każdego zadania oddzielnie.</p> <p>Konto 138 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków na poszczególnych rachunkach bankowych.</p>
<b>14</b>	<b>139</b>	<p><b>Inne rachunki bankowe</b></p> <p>Konto służy do ewidencji środków wydzielonych na innych rachunkach bankowych w szczególności środki depozytowe, środki pochodzące z zabezpieczenia umów, nie pobranych wynagrodzeń i należności gotówkowych w terminie objętych instrukcją kasową. Na koncie tym księgowani dokonuje się wyłącznie w oparciu o wyciągi bankowe.</p> <p>Po stronie <b>Wn</b> ujmuje się wpływy środków w korespondencji z kontem 240-5 zaś po stronie <b>Ma</b> wypłaty środków pieniężnych w korespondencji z kontem 101, 240-5.</p> <p>Ponadto wprowadza się rozszerzenie dla konta 139 poprzez dodanie końcówki –1 dla ewidencji środków zabezpieczenia umów na lokatach terminowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w książce kontowej według rodzaju środków.</p> <p>Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku bankowym.</p>
<b>15</b>	<b>140</b>	<p><b>Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne</b></p> <p>Konto to służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych, w szczególności znaków opłaty skarbowej, środków pieniężnych w drodze a także innych środków pieniężnych.</p> <p>Po stronie <b>Wn</b> ujmuje się wszelkie zwiększenia stanu papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, zaś po stronie <b>Ma</b> zmniejszenia tego stanu.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z odpowiednią końcówką i tak: dla konta 140-1 na kartach (dla gwarancji bankowych złożonych jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy). Ponadto na koncie 140-1 księguje się obroty kasowe na podstawie raportów kasowych.</p> <p>Konto wykazuje saldo Wn określające stan papierów wartościowych i innych środków pieniężnych. Uzgodnienie salda następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.</p>
<b>16</b>	<b>201</b>	<p><b>Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami</b></p> <p>Konto służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług w tym również zaliczek w poczet dostaw oraz przedpłat za szkolenia, prenumeraty itp. do czasu rozliczenia na podstawie faktury lub rachunku, według poszczególnych kontrahentów.</p> <p>Po stronie Wn konta księgowane są wszelkie należności z tytułu dostaw i zaliczek w korespondencji z kontem 130, zaś po stronie Ma księgowania są wszelkie zobowiązania w korespondencji z kontem 400 lub 310 oraz wpłaty należności.</p> <p>Konto może wykazywać dwa salda saldo Wn określające stan należności i roszczeń i saldo Ma określające stan zobowiązań jednostki.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest według kontrahentów komputerowo. W celu sprawniejszego ich rozliczenia wprowadza się, w miarę potrzeb, kolejne dopiski cyfrowe do konta 201 (np. 201-1, 201-2 itd.) charakteryzujące poszczególnych kontrahentów.</p>



		Uzgodnienia salda następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.”
17	221	<b>Należności z tytułu dochodów budżetowych</b>
		<p>Konto służy do ewidencji należności urzędu z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności z hipotekowanych ujmowanych na koncie 226.</p> <p>Na stronie <b>Wn</b> konta ujmuje się przypisy należności z tytułu dochodów w korespondencji z kontem 750, zaś po stronie <b>Ma</b> ujmuje się wpłaty należności w korespondencji z kontem 130 oraz - w celu łatwiejszego uzgodnienia sald – zwroty księguje się po stronie MA (technicznie zapisem czerwonym), zaś odpisy ze znakiem minus po stronie WN.</p> <p>Na koncie tym ujmowane są należności z tytułu podatków. Zapisy tych należności dokonuje się w okresie sprawozdawczym na koniec każdego kwartału w oparciu o okresowe sprawozdania z ewidencji podatkowej i sprawozdania Rb 27 przekazane do urzędu z innych organów podatkowych. Konto może wykazywać dwa salda: saldo Wn określające stan należności netto z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma określa stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej, których należności dotyczą.</p> <p>Dla celów sprawniejszego uzgodnienia poszczególnych rodzajów dochodów wprowadza się konta analityczne które przyjmują zasady funkcjonowania konta podstawowego a są to:</p>
	221-1	<p><b>Należności z tytułu podatków i opłat realizowanych przez UG</b></p> <p>- służy do ewidencji szczegółowej według klasyfikacji budżetowej dochodów i opłat wynikających z ustawy o podatkach i opłatach a realizowanych przez Urząd Gminy na rzecz budżetu gminy.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według dłużników przez księgowość podatkową.</p> <p>Po stronie <b>Wn</b> konta dokonuje się przypisów podatków i opłat w oparciu o przekazane dokumenty z stanowiska wymiaru podatków z Urzędu Gminy, po stronie <b>Ma</b> konta dokonuje się zapisów dokonanych wpłat podatków i opłat na podstawie sprawozdań okresowych. Konto może wykazywać dwa salda - po stronie Wn saldo zaległości a po stronie Ma saldo nadpłat. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.</p>
	221-2	<p><b>Należności dochodów z tytułu podatków realizowanych przez urzędy skarbowe</b></p> <p>- służy do ewidencji szczegółowej według klasyfikacji budżetowej dochodów i opłat wynikających z ustawy o podatkach i opłatach a realizowanych przez Urzędy Skarbowe na rzecz budżetu gminy.</p> <p>Po stronie <b>Wn</b> konta dokonuje się przypisów podatków i opłat w oparciu o sprawozdania okresowe przekazane przez Urzędy Skarbowe, po stronie <b>Ma</b> konta dokonuje się zapisów dokonanych wpłat podatków i opłat na podstawie sprawozdań okresowych. Konto może wykazywać dwa salda - po stronie Wn saldo zaległości a po stronie Ma saldo nadpłat. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.</p>
	221-3	<p><b>Należności z tytułu pozostałych dochodów własnych</b></p> <p>- służy do ewidencji szczegółowej według klasyfikacji budżetowej dochodów pozostałych nie księgowanych na kontach 221-1 i 221-2 a dotyczących pozostałych dochodów własnych realizowanych przez jednostkę Urząd Gminy na rzecz budżetu gminy.</p> <p>Po stronie <b>Wn</b> konta dokonuje się przypisów dochodów w oparciu o sprawozdania okresowe a po stronie <b>Ma</b> konta dokonuje się zapisów dokonanych wpłat oraz ewentualnych zwrotów dochodów.</p> <p>Konto może wykazywać dwa salda - po stronie Wn saldo zaległości a po stronie Ma saldo nadpłat. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.</p>

		<b>221-4</b>	<b>Należności z tytułu należnych subwencji</b> - służy do ewidencji dochodów z tytułu należnych subwencji na rzecz budżetu gminy. Zapisów dokonuje się na podstawie PK sporządzonego na ostatni dzień każdego miesiąca.
		<b>221-5</b>	<b>Należności z tytułu należnych dotacji</b> - służy do ewidencji dochodów z tytułu należnych dotacji na rzecz budżetu gminy. Zapisów dokonuje się na podstawie PK sporządzonego na ostatni dzień każdego miesiąca.
		<b>221-6</b>	<b>Należności z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych</b> - służy do ewidencji dochodów z tytułu należnych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na rzecz budżetu gminy. Zapisów dokonuje się na podstawie PK sporządzonego na ostatni dzień każdego miesiąca.
<b>18</b>	<b>222</b>		<b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b> Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez urząd dochodów budżetowych. Po stronie <b>Wn</b> ujmuje się dochody przelane do budżetu gminy w korespondencji z kontem 130 a po stronie <b>Ma</b> ujmuje się roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów przez urząd w korespondencji z kontem 800 na podstawie sprawozdań. Konto 222 może wykazywać saldo Ma określające stan dochodów zrealizowanych a nie przelanych na rachunek budżetu i w tym przypadku dopuszcza się dokonywanie przeksięgowania dochodów nie przelanych na r -k budżetu na koniec okresu sprawozdawczego w korespondencji z kontem 223. Saldo konta na koniec roku ulega likwidacji. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca. Dla celów rzetelnych uzgodnień dochodów wprowadza się konta analityczne które przyjmują zasady funkcjonowania konta podstawowego i są to: 222-1 - Rozliczenie dochodów z tytułu podatków 222-2 - Rozliczenie dochodów z Urzędami Skarbowymi 222-3 - Rozliczenie dochodów budżetowych pozostałych własnych 222-4 - Rozliczenie dochodów z tytułu subwencji 222-5 - Rozliczenie dochodów z tytułu dotacji 222-6 - Rozliczenie dochodów z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych
<b>19</b>	<b>223</b>		<b>Rozliczenia wydatków budżetowych</b> Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez urząd wydatków budżetowych. Na stronie <b>Ma</b> konta ujmowane są okresowe przelewy środków na realizację wydatków urzędu. Zapisów dokonuje się w oparciu o wyciąg bankowy w korespondencji z kontem 130. Dopuszcza się dokument wewnętrzny polecenie księgowania w przypadku dochodów nie przelanych na koniec okresu sprawozdawczego do budżetu w korespondencji z kontem 222. Po stronie <b>Wn</b> konta ujmuje się przeksięgowania roczne zrealizowanych wydatków w korespondencji z kontem 800. Na koniec roku konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia lecz niewydatkowanych i niezwróconych do końca roku. Wprowadza się rozszerzenie konta 223 z cyfrą „1 „ dla rozliczenia wydatków budżetowych niewygasających. Po stronie Ma konta 223-1 ujmowane są przelewy środków na realizację wydatków niewygasających określonych uchwałą Rady Gminy

		Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.
<b>20</b>	<b>224</b>	<p><b>Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych</b></p> <p>Konto służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.</p> <p>Na stronie <b>Wn</b> konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie <b>Ma</b> - wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.</p> <p>Do konta prowadzi się komputerowo ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji (poprzez rozszerzenie zapisu „224-” o kolejne cyfry).</p> <p>Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.</p> <p>Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.</p>
<b>21</b>	<b>225</b>	<p><b>Rozrachunki z budżetami</b></p> <p>Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków i nadpłat w rozliczeniach z budżetami.</p> <p>Po stronie <b>Wn</b> konta ujmowane są rozliczenia z budżetami – odprowadzenia należnych podatków oraz dokonanych odliczeń podatku w korespondencji z kontem 130 . Po stronie <b>Ma</b> dokonuje się naliczeń zobowiązań wobec innych budżetów w korespondencji z kontem 231.</p> <p>Konto może wykazywać dwa salda – saldo Wn określające stan należności od innych budżetów i saldo Ma określające stan zobowiązań urzędu wobec innych budżetów. Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest w książce kontowej według rozrachunków z każdym budżetem. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca. Dla celów prawidłowego rozliczenia należności i zobowiązań wobec innych budżetów wprowadza się konta analityczne które przyjmują zasady funkcjonowania konta podstawowego a są to:</p>
		<p><b>225-1</b></p> <p><b>Rozrachunki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych</b></p> <p>- służy do ewidencji rozrachunków z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wynagrodzeń, umów zleceń, umów o dzieło oraz z innych tytułów podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym.</p> <p>Po stronie <b>Ma</b> konta dokonuje się zapisów naliczonego należnego podatku w oparciu o polecenia księgowania, noty księgowe wewnętrzne oraz rachunki, zaś po stronie <b>Wn</b> konta dokonuje się zapisów w oparciu o dowody księgowe przekazanego podatku do Urzędu Skarbowego.</p> <p>Konto może wykazywać dwustronne saldo tj. saldo Ma określające wartość podatku nie przekazanego na koniec okresu rozliczeniowego czyli stan zobowiązań budżetu wobec innych budżetów oraz saldo Wn określające należności wobec budżetu gminy. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.</p>
		<p><b>225-2</b></p> <p><b>Rozrachunki z tytułu podatku VAT</b></p> <p>- służy do ewidencji rozrachunków z tytułu podatku VAT do rozliczenia z Urzędem Skarbowym.</p> <p>Po stronie <b>Ma</b> konta dokonuje się zapisów naliczonego należnego podatku w oparciu o noty księgowe wewnętrzne oraz faktury VAT, zaś po stronie <b>Wn</b> konta dokonuje się zapisów w oparciu o dowody księgowe przekazanego podatku do Urzędu Skarbowego.</p> <p>Konto może wykazywać dwustronne saldo tj. saldo Ma określające wartość podatku nie przekazanego na koniec okresu rozliczeniowego czyli stan zobowiązań budżetu wobec innych budżetów oraz saldo Wn</p>

		określające należności wobec budżetu gminy. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.
<b>22</b>	<b>226</b>	<b>Długoterminowe należności budżetowe</b>
		<p>Konto służy do ewidencji długoterminowych należności budżetowych lub długoterminowych rozliczeń z budżetem w szczególności należności z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie, należności z tytułu pożyczek, należności z tytułu prywatyzacji oraz innych których termin zapłaty w decyzji określono na okres następných lat po roku w którym nastąpiło księgowanie decyzji.</p> <p>Na stronie <b>Wn</b> konta ujmowane są opłaty za wieczyste użytkowanie w korespondencji z kontem 840 oraz inne dochody budżetowe przeksięgowane do zacięgniętych w korespondencji z kontem 221.</p> <p>Po stronie <b>Ma</b> księguje się przeniesienie wartości raty należnej za dany rok budżetowy oraz ustanie hipoteki i przeksięgowanie należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221.</p> <p>Konto może wykazywać saldo Wn określające wartość długoterminowych należności – opłat za wieczyste użytkowanie oraz wartości zacięgniętych. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego kwartału.</p>
<b>23</b>	<b>227</b>	<b>Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych</b>
		<p>Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów dotyczących funduszy pomocowych z tytułów określonych w porozumieniach, umowach lub postanowieniach.</p> <p>Po stronie <b>Wn</b> ujmuje się odprowadzenie zrealizowanych dochodów na odpowiednie rachunki środków funduszy pomocowych, natomiast na stronie <b>Ma</b> księguje się zrealizowane przez jednostkę dochody dotyczące funduszy pomocowych.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest na kartach i umożliwia ustalenie rozliczenia zrealizowanych dochodów dla poszczególnych programów pomocowych.</p> <p>W przypadku realizacji kilku zadań, dla których otwarte są odrębne rachunki bankowe, do konta syntetycznego 227 wprowadza rozszerzenie poprzez dodatnie kolejnej końcówki dla każdego zadania oddzielnie, podobnie jak dla konta 137.</p> <p>Konto może wykazywać saldo Ma do czasu przelania zrealizowanych dochodów na odpowiedni rachunek bankowy.</p>
<b>24</b>	<b>228</b>	<b>Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych</b>
		<p>Konto służy do ewidencji rozliczenia wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków funduszy pomocowych, a także ze środków otrzymanych tytułem prefinansowania lub z innych środków, z których dokonane wydatki podlegają refundacji ze środków funduszy pomocowych, a w szczególności z budżetu Unii Europejskiej albo ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.</p> <p>Po stronie <b>Wn</b> ujmuje się roczne przeksięgowanie wartości dokonanych wydatków w korespondencji z kontem 800. Na stronie <b>Ma</b> konta ujmuje się środki otrzymane na pokrycie wydatków jednostki realizującej zadanie (w korespondencji z kontem 137, 138) a także zarachowanie zrealizowanych dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych ( w korespondencji z kontem 227).</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest na kartach i umożliwia ustalenie rozliczenia środków dla poszczególnych programów pomocowych.</p>
<b>25</b>	<b>229</b>	<b>Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne</b>
		<p>Konto służy do ewidencji rozrachunków innych niż z budżetami w szczególności rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.</p> <p>Na stronie <b>Ma</b> księgowane są zobowiązania i zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publiczno-prawnych w korespondencji z kontem</p>

		<p>231, zaś po stronie <b>Wn</b> ujmowane są dokonane przelewy tych zobowiązań w korespondencji z kontem 130, jak również zmniejszenie się zobowiązań rozrachunków.</p> <p>Dopuszcza się księgowanie na tym koncie wewnętrznym dokumentem – poleceniem księgowania jednak musi być dokładnie opisane zdarzenie z powołaniem na numer dokumentu którego sprostowanie dotyczy. Konto może wykazywać dwa salda: saldo Wn określające stan należności z tytułu rozrachunków a saldo Ma stan zobowiązań urzędu z tytułu rozrachunków publiczno prawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w książce kontowej według rodzajów rozrachunków oraz podmiotów których rozliczenie dotyczy. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.</p>
<b>26</b>	<b>231</b>	<b>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</b>
		<p>Konto służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi (umowy o pracę, umowy o dzieło i umowy zlecenia lub umowy agencyjnej).</p> <p>Na stronie <b>Wn</b> konta ujmuje się wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, wartość wydanych świadczeń pracownikowi nie zaliczanych do wynagrodzeń i ewentualnie udzielone zaliczki w poczet wynagrodzeń. Po stronie <b>Ma</b> dokonuje się naliczenia (zobowiązania) urzędu z tytułu wynagrodzeń.</p> <p>Konto może wykazywać dwa salda, saldo Wn określające stan należności z tytułu wynagrodzeń i saldo Ma określające stan zobowiązań urzędu z tytułu wynagrodzeń. Ewidencję analityczną prowadzi się w książce kontowej . Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.</p>
<b>27</b>	<b>234</b>	<b>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b>
		<p>Konto służy do ewidencji rozliczeń z pracownikami innych niż wynagrodzenia w szczególności pobranych do rozliczenia zaliczek oraz udzielonych pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS, w korespondencji z kontem 130 lub 135-1.</p> <p>Po stronie <b>Wn</b> konta ujmuje się wypłacone pracownikom zaliczki na zakupy towarów i usług gotówkowych, delegacje, należności od pracowników z tytułu świadczeń odpłatnych przez urząd oraz należności z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS. Po stronie <b>Ma</b> ewidencjonuje się rozliczenie zaliczek w oparciu o przedstawione faktury, delegacje i rachunki, zwroty zaliczek w oparciu o dowód wpłaty dołączony do wyciągu bankowego oraz spłaty rat pożyczek mieszkaniowych.</p> <p>Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Ma określające stan zobowiązań urzędu wobec pracowników lub saldo Wn określające stan należności i roszczeń pracowników wobec urzędu. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest na kartach według zaliczkobiorców. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.</p> <p>Na koniec roku saldo Wn konta 234 oznacza stan zadłużenia pracowników z tytułu udzielonych pożyczek mieszkaniowych.</p>
<b>28</b>	<b>240</b>	<b>Pozostałe rozrachunki</b>
		<p>Konto służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań nieobjętych kontami 201 – 234. W szczególności ujmuje się tu pozostałe rozrachunki z tytułu wynagrodzeń w korespondencji z kontem 231 oraz rozliczenia sum depozytowych w korespondencji z kontem 139.</p> <p>Konto może wykazywać dwa salda, tj. saldo Wn określające wartość należności i roszczeń oraz saldo Ma określające stan zobowiązań z tytułu tych rozrachunków. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest</p>

		<p>w książce kontowej według rozrachunków i tytułów rozliczeń. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.</p> <p>Dla celów analityki i sprawniejszego rozliczenia rozrachunków wprowadza się (poprzez dodatnie do konta syntetycznego końcówki) konta analityczne, które przyjmują zasady funkcjonowania konta podstawowego i tak:</p>
	<b>240-2</b>	<p><b>Pozostałe rozrachunki między budżetami</b></p> <p>- służy do ewidencji pozostałych rozrachunków nie ujętych na kontach 240-1, 240-3, w szczególności mylnie dokonane wpłaty, wpływy do wyjaśnienia, zwroty przelewów, itd.</p> <p>Po stronie <b>Ma</b> konta dokonuje się zapisów w oparciu o dowody bankowe w korespondencji z kontem 130, zaś po stronie <b>Wn</b> rozliczenie pozostałych rozrachunków na podstawie dowodów bankowych lub not księgowych wewnętrznych. Ewidencja prowadzona jest w książce kontowej. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.</p>
	<b>240-3</b>	<p><b>Pozostałe rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</b></p> <p>- służy do ewidencji pozostałych rozrachunków w tytułu wynagrodzeń nie objętych kontami 225-1, 229 w szczególności potrąceń z list płac różnego rodzaju składek np. PZU, rat spłaty pożyczek mieszkaniowych itp.</p> <p>Po stronie <b>Ma</b> konta dokonuje się naliczenia pozostałych rozrachunków w oparciu o dokument „polecenie księgowania” lub wewnętrznej noty księgowej w korespondencji z kontem 231, zaś po stronie <b>Wn</b> dokonuje się zapisów w oparciu o dowody bankowe rozliczenia tych rozrachunków z wierzycielami w korespondencji z kontem 130.</p> <p>Do konta prowadzona jest analityka w formie księgi kontowej. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.</p>
	<b>240-5</b>	<p><b>Pozostałe rozrachunki –depozyty i zabezpieczenia należytego wykonania umów</b></p> <p>- służy do ewidencji złożonych sum depozytowych w szczególności kaucji mieszkaniowych, zabezpieczenia umów, wpłaconych wadium do przetargu, nie pobrane w terminie wynagrodzenia oraz inne należności.</p> <p>Po stronie <b>Ma</b> konta dokonywane są zapisy wpływów sum depozytowych w korespondencji z kontem 139 i 139-1. Po stronie <b>Wn</b> konta księgowane są zwroty depozytów lub przerachowanie w poczet ceny nabycia w przypadku wadium na podstawie dowodów bankowych w korespondencji z kontem 139.</p> <p>Konto wykazuje saldo Ma określające stan depozytów. Dodatkowo prowadzona jest dla celów analityki książka kontowa rodzajami depozytów.</p> <p>W ramach konta 240-5 wprowadza się rozszerzenie z cyfra „1” dla depozytów stanowiących gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy.</p> <p>Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.</p>
<b>29</b>	<b>290</b>	<p><b>Odpisy aktualizujące należności</b></p> <p>Konto służy do ewidencji odsetek od należności przypisanych a niezapłaconych oraz odpisów należności wątpliwych. Zapisy dokonywane są w korespondencji z kontem 750 na koniec każdego kwartału w oparciu o sporządzony wykaz księgowości podatkowej odsetek należnych a niezapłaconych od przypisanych podatków i opłat na koniec kwartału w terminach sporządzania sprawozdań RB 27. Ewidencję analityczną stanowią wydruki komputerowe należnych odsetek w podziale na rodzaje podatków i opłat oraz podatników, a także należności wątpliwych w podziale na kontrahentów.</p>

			Uzgodnianie salda następuje na koniec każdego kwartału do 10 dnia następnego miesiąca następującego po kwartale.
<b>30</b>	<b>310</b>		<p><b>Materiały</b></p> <p>Konto służy do ewidencji zapasów materiałów w szczególności opału, paliwa, materiałów budowlanych oraz innych nie przekazanych w dniu zakupu do użytkowania.</p> <p>Na stronie <b>Wn</b> konta ujmuje się zwiększenia zapasów w wyniku zakupu w korespondencji z kontem 130, 135 lub nieodpłatnego otrzymania w korespondencji z kontem 800. Po stronie <b>Ma</b> księgowane są zmniejszenia w wyniku zużycia lub wydania do użytkowania w korespondencji z kontem 400 lub 853.</p> <p>Konto wykazuje saldo Wn określające wartość zapasów urzędu w cenach netto zakupu. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w książce magazynowej według działalności oraz rodzaju materiałów. Stan konta podlega na dzień 31 grudnia każdego roku uzgodnieniu z stanem przeprowadzonej inwentaryzacji materiałowej. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.</p>
<b>31</b>	<b>400</b>		<p><b>Koszty według rodzajów</b></p> <p>Konto służy do ewidencji kosztów w szczególowości klasyfikacji budżetowej. Na tym koncie podlegają ewidencji wyłącznie koszty działalności bieżącej.</p> <p>Po stronie <b>Wn</b> konta ewidencjonowane są poniesione koszty działalności bieżącej oraz rozliczenia zużytych materiałów w korespondencji z kontem 310. Po stronie <b>Ma</b> ewidencjonowane są zmniejszenia kosztów.</p> <p>Na ostatni dzień roku saldo konta podlega przeksięgowaniu na wynik finansowy (konto 860), co oznacza, że konto nie wykazuje salda w zamknięciu rocznym.</p> <p>Miesięcznie sporządzany jest wydruk obrotów i sald konta 400. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.</p> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej. Ponadto ewidencja analityczna powinna być dostosowana do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Dla potrzeb sporządzenia "Rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy)" przyjmuje się zasady przyporządkowania poszczególnych paragrafów wydatków do grup kosztów wyodrębnionych w w/w sprawozdaniu, przedstawione poniżej. Ponadto w miarę potrzeb wyodrębnia się poprzez dodanie do konta syntetycznego końcówki liczbowej, konta analityczne działające jak konto podstawowe, na których ewidencjonuje się:</p>
		<b>400-1</b>	<p><b>Zużycie materiałów i energii</b> (np. koszty zużycia surowców, materiałów, narzędzi, materiałów biurowych, zakup czasopism, koszty zużycia energii elektrycznej, gazu, wody i innych nośników energii), tj. m. in. paragrafy klasyfikacji budżetowej:</p> <p>421 Zakup materiałów i wyposażenia</p> <p>424 Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek</p> <p>426 Zakup energii</p> <p>474 Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych</p> <p>475 Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji</p>

		<b>400-2</b>	<p><b>Usługi obce</b> (np. koszty usług: remontów, napraw i konserwacji, transportowych, najmu i dzierżawy, doradczych, informatycznych, analitycznych, eksperckich, pocztowych, bankowych, telekomunikacyjnych, związanych z utrzymaniem czystości i ochroną, drukarskich, introligatorskich, powielania, kopiowania, sanitarnych, komunalnych, mieszkaniowych, tłumaczenia, montażowych, instalacyjnych, w zakresie szkolenia, badania technicznego pojazdów, itp.), tj. m.in. na paragrafy klasyfikacji budżetowej:</p> <p>427 Zakup usług remontowych  430 Zakup usług pozostałych  433 Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego  435 Zakup usług do sieci Internet  436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej  437 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej  438 Zakup usług obejmujących tłumaczenia  439 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii  440 Opłaty czynszowe za pomieszczenia biurowe</p>
		<b>400-3</b>	<p><b>Podatki i opłaty</b> (np. podatek od nieruchomości, środków transportowych, opłaty za użytkowanie gruntów, podatek VAT w części nie podlegający odliczeniu, opłaty na rzecz PFRON, opłaty za korzystanie ze środowiska, opłaty skarbowe, notarialne, sądowe, opłaty administracyjne i manipulacyjne, itp.), tj. m.in. paragrafy klasyfikacji budżetowej:</p> <p>285 Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego  414 Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych  443 Różne opłaty i składki  448 Podatek od nieruchomości  449 Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa  450 Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego  451 Opłaty na rzecz budżetu państwa  452 Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego  453 Podatek od towarów i usług (VAT)</p>
		<b>400-4</b>	<p><b>Wynagrodzenia</b> (koszty poniesione na wypłatę wynagrodzeń, świadczeń w naturze lub ich ekwiwalenty; obejmuje koszty wynagrodzeń i innych świadczeń z tytułu umowy o pracę, umowy agencyjnej, umowy o dzieło oraz umowy-zlecenia), tj. m.in. paragrafy klasyfikacji budżetowej:</p> <p>401 Wynagrodzenia osobowe pracowników,  404 Dodatkowe wynagrodzenie roczne  409 Honoraria  410 Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne  417 Wynagrodzenia bezosobowe</p>



		<b>400-5</b>	<b>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników</b> (np. obciążające pracodawcę składki emerytalne, rentowe, wypadkowe, składki na Fundusz pracy, odpisy na ZFŚS, wartość umundurowania (jeżeli obowiązek jego noszenia wynika z obowiązujących ustaw), wydatki związane z ochroną zdrowia pracowników (koszty obowiązkowych badań lekarskich), wydatki na BHP (środki ochronne i higieny osobistej, odzież ochronna i robocza), pozostałe świadczenia), tj. m.in. paragrafy klasyfikacji budżetowej: 302 Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń 411 Składki na ubezpieczenia społeczne 412 Składki na Fundusz Pracy 428 Zakup usług zdrowotnych 444 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 470 Szkolenia pracowników nie będących członkami korpusu służby cywilnej
		<b>400-6</b>	<b>Pozostałe koszty rodzajowe</b> (inne koszty operacyjne, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach od 400-1 do 400-5, np.: koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych (składki płacone wg polis ubezpieczeniowych), koszty reprezentacji oraz reklamy, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ryczałtów za używanie samochodów do celów służbowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy, odprawy pośmiertne wypłacone członkom rodzin zmarłych pracowników), tj. m.in. paragrafy klasyfikacji budżetowej: 303 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 441 Podróże służbowe krajowe 442 Podróże służbowe zagraniczne 459 Kary i odszkodowanie wypłacane na rzecz osób fizycznych
		<b>400-7</b>	<b>Inne świadczenia finansowane z budżetu</b> , tj. m. in. Paragrafy klasyfikacji budżetowej: 303 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 304 Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń 311 Świadczenia społeczne 321 Stypendia i zasiłki dla studentów 324 Stypendia dla uczniów 325 Stypendia różne 326 Inne formy pomocy dla uczniów 429 Zakup świadczeń zdrowotnych dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego
		<b>400-8</b>	<b>Pozostałe obciążenia</b> , tj. m. in. paragrafy klasyfikacji budżetowej: 271 Dotacja celowa na pomoc finansową udzielaną między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań bieżących 290 Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących, 300 Wpłaty jednostek na fundusz celowy 617 Wpłaty jednostek na fundusz celowy na finansowanie lub dofinansowanie zadań inwestycyjnych
<b>32</b>	<b>401</b>		<b>Amortyzacja</b>
			Konto służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych od których odpisy umorzeniowe dokonywane są według stawek amortyzacyjnych stopniowo. Po stronie <b>Wn</b> księgowane odpisy amortyzacyjne a po stronie <b>Ma</b> przeksięgowanie tych kosztów na wynik finansowy 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku sprawozdawczego.
<b>33</b>	<b>750</b>		<b>Przychody i koszty finansowe</b>

		<p>Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu realizowanych dochodów oraz operacji finansowych jednostki.</p> <p>Na stronie <b>Ma</b> konta dokonuje się przypisów należnych dochodów jednostki, w tym również dotacji i subwencji które są dochodami budżetu jednostki samorządu terytorialnego w oparciu o sprawozdania okresowe w korespondencji z kontem 221. Po stronie <b>Wn</b> ujmowane są odpisy dochodów w korespondencji z kontem 221.</p> <p>Na ostatni dzień roku budżetowego saldo konta podlega przeksięgowaniu na konto wyniku finansowego 860, co oznacza że nie wykazuje salda w bilansie na koniec roku.</p> <p>Uzgodnienie salda konta następuje na koniec każdego kwartału w okresie sprawozdawczym. Dla celów sprawozdawczości i ewidencji szczegółowej wprowadza się konta analityczne które przyjmują zasady funkcjonowania konta podstawowego i tak:</p> <p>750-1 – Przychody finansowe (należności podatkowe)  750-2 – Przychody finansowe realizowane przez Urzędy Skarbowe  750-3 – Przychody finansowe z tytułu pozostałych dochodów.  750-4 – Przychody finansowe z tytułu subwencji  750-5 – Przychody finansowe z tytułu dotacji  750-6 - Przychody finansowe z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych  750-7 – Koszty finansowe (konto służy do ewidencji kosztów operacji finansowych dotyczących zarachowania odsetek od pożyczek i kredytów).</p>
<b>34</b>	<b>761</b>	<b>Pokrycie amortyzacji</b>
		<p>Konto służy do ewidencji równowartości amortyzacji ujętej na koncie 401. Zapisy na koncie dokonywane są w przypadku księgowania kosztów amortyzacji na koncie 401, w korespondencji z kontem 071 z jednoczesną ewidencją ich równowartości jako pokrycia amortyzacji na koncie 761 po stronie <b>Ma</b> w korespondencji z kontem <b>Wn</b> 800.</p> <p>W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.</p>
<b>35</b>	<b>800</b>	<b>Fundusz jednostki</b>
		<p>Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Po stronie <b>Wn</b> ujmuje się zmniejszenia funduszu, po stronie <b>Ma</b> jego zwiększenia.</p> <p>Na stronie <b>Ma</b> konta ujmuje się w szczególności wpływ dotacji i środków na finansowanie inwestycji, różnice z aktualizacji środków trwałych, nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, przeksięgowanie pod datą sprawozdania finansowego zrealizowanych wydatków budżetowych ujętych na koncie 223, przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860, również nieodpłatnie otrzymane środki trwałe lub zakupione, aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych jednostek). Po stronie <b>Wn</b> ujmuje się pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego straty bilansowej z konta 860, przeksięgowanie zrealizowanych dochodów z konta 222, przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych na inwestycje z konta 810, pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, różnice z aktualizacji środków trwałych, wartość nieodpłatnie przekazanych i sprzedanych środków trwałych i inwestycji, pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek . Konto wykazuje saldo <b>Ma</b> określające stan funduszu jednostki.</p> <p>W celu ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu wprowadza się dodatkowo rozszerzenie konta o kolejne cyfry, a mianowicie:</p>
		<b>800-1</b>
		<p><b>Fundusz jednostki - przekazanie i przyjęcie środka trwałego oraz różnice z aktualizacji środków trwałych</b></p> <p>- służy do ewidencji funduszu jednostki w zakresie zwiększeń wynikających z przyjęcia środka trwałego, zmniejszeń stanu środków</p>

		<p>trwałych w wyniku sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, odpisów amortyzacyjnych itp.</p> <p>Po stronie <b>Ma</b> konta dokonuje się zwiększeń stanu lub wartości środka trwałego w korespondencji z kontem 011, zaś po stronie <b>Wn</b> zmniejszenia stanu i wartości środka trwałego w korespondencji z kontem 011 i 071.</p> <p>Konto wykazuje salda Ma określające fundusz jednostki w zakresie majątku trwałego. Analityka szczegółowa prowadzona jest komputerowo w szczególności grup środków trwałych. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.</p>
		<p><b>800-2</b></p> <p><b>Rozliczenie wydatków i dochodów budżetu jednostki</b></p> <p>- służy do ewidencji funduszu jednostki w zakresie zwiększeń i zmniejszeń funduszu zasadniczego w zakresie dokonanych wydatków i zrealizowanych dochodów w jednostce budżetowej Urząd Gminy. Przeksięgowanie sald dochodów i wydatków jednostki za dany rok budżetowy następuje na dzień 31 grudnia każdego roku w korespondencji z kontem 222 i 223. Z datą zatwierdzenia bilansu dokonuje się przeksięgowania salda konta 860. Saldo Ma konta oznacza wynik dodatni za dany rok budżetowy zaś saldo Wn oznacza wynik ujemny. Nie prowadzi się ewidencji analitycznej.</p>
		<p><b>800-3</b></p> <p><b>Dotacje z budżetu i inne środki na finansowanie inwestycji</b></p> <p>- służy do ewidencji funduszu jednostki w zakresie zwiększeń i zmniejszeń z tytułu środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę na sfinansowanie inwestycji (w jednostce zapis równoległy do zapłaty). Po stronie <b>Ma</b> księgowane są zwiększenia funduszu w korespondencji z kontem 810, zaś po stronie <b>Wn</b> zmniejszenia funduszu w związku ze zmniejszeniem dotacji. Na koniec roku dokonuje się przeksięgowania salda w korespondencji z kontem 810. Ewidencję szczegółową konta 800-3 stanowią karty finansowania inwestycji z podziałem na poszczególne zadania.</p>
		<p><b>800-4</b></p> <p><b>Przeksięgowanie i przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych</b></p> <p>- służy do ewidencji funduszu jednostki w zakresie zwiększeń wynikających z przyjęcia wartości niematerialnych i prawnych, zmniejszeń stanu wartości niematerialnych i prawnych w wyniku sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, odpisów amortyzacyjnych itp. Po stronie <b>Ma</b> konta dokonuje się zwiększeń stanu lub wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020, zaś po stronie <b>Wn</b> zmniejszenia stanu wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020 i 072. Konto może wykazywać saldo Ma określające fundusz jednostki w zakresie wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencję analityczną stanowią karty dla poszczególnych wartości.</p> <p>Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.</p>
		<p><b>800-5</b></p> <p><b>Finansowy majątek trwały</b></p> <p>- służy do ewidencji finansowego majątku trwałego jednostki w postaci przekazanych innym podmiotom udziałów w formie środków trwałych lub inwestycji.</p> <p>Po stronie <b>Ma</b> konta ewidencjonuje się zwiększenia majątku w korespondencji z kontem 030 zaś po stronie <b>Wn</b> zmniejszenia w wyniku zbycia w korespondencji z kontem 030. Konto wykazuje saldo Ma określające wartość finansowego majątku trwałego jednostki. Ewidencję analityczną prowadzi się komputerowo i na kartotekach w rozbiciu na podmioty w których gmina posiada akcje lub udziału.</p> <p>Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.</p>
<b>36</b>	<b>810</b>	<p><b>Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje</b></p> <p>- konto służy do ewidencji równowartości dokonanych wydatków na inwestycje jednostek budżetowych.</p>

		<p>Na stronie <b>Wn</b> konta księguje się równowartość dokonanych wydatków na inwestycje jednostki UG w korespondencji z kontem 800-3.</p> <p>Po stronie <b>Ma</b> ewidencjonowane są zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym oraz następuje przeksięgowanie salda na koniec roku obrotowego na konto 800.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest na kartach analitycznych w podziale na zadania. Na koniec roku konto to nie wykazuje salda. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.</p>
<b>37</b>	<b>840</b>	<p><b>Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów</b></p> <p>Konto służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów w szczególności opłat za wieczyste użytkowanie.</p> <p>Po stronie <b>Wn</b> konta ujmowane są rozliczenia związane z zaliczeniem przychodów do roku obrotowego zaś po stronie <b>Ma</b> naliczenia decyzji z przychodami przyszłych okresów i zwiększenia tych rozliczeń.</p> <p>Konto może wykazywać saldo Ma określające stan rozliczeń międzyokresowych przychodów. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w książce kontowej według podmiotów i tytułów międzyokresowych przychodów. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca.</p>
<b>38</b>	<b>851</b>	<p><b>Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</b></p> <p>Konto służy do ewidencji obrotów w tym zwiększeń i zmniejszeń funduszu. Środki tego funduszu są gromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym.</p> <p>Po stronie <b>Ma</b> konta księgowane są zwiększenia funduszu z tytułu dokonanych przelewów z budżetu jednostki w korespondencji z kontem 135-1, w terminach określonych w przepisach szczegółowych. Księgowanie odbywa się na podstawie wyciągów bankowych. Po stronie <b>Wn</b> tego konta księgowane są wypłaty środków w korespondencji z kontem 135-1 oraz inne zmniejszenia.</p> <p>Na koniec roku konto wykazuje saldo Ma określające stan funduszu. Ewidencja szczegółowa funduszu prowadzona jest na kartach i umożliwia wyodrębnienie stanu zwiększeń w ciągu roku obrotowego oraz wysokość poniesionych kosztów. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.</p>
<b>39</b>	<b>853</b>	<p><b>Fundusze pozabudżetowe</b></p> <p>Konto służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.</p> <p>Po stronie <b>Ma</b> ewidencjonowane są przychody w oparciu o wyciągi bankowe, zaś po stronie <b>Wn</b> ujmują się poniesione koszty tego funduszu w korespondencji z kontem 135-2 oraz inne zmniejszenia. Na koniec roku obrotowego konto wykazuje saldo Ma określające stan funduszu. Uzgodnienie konta następuje na koniec każdego miesiąca do dnia 10 następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.</p>
	<b>855</b>	<p><b>Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek</b></p> <p>Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych zakładów budżetowych i innych jednostek organizacyjnych przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.</p> <p>Na stronie <b>WN</b> ujmują się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia, jego likwidacji, przekazania nieodpłatnego lub przejęcia na własne potrzeby.</p> <p>Na stronie <b>MA</b> – stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych zakładów budżetowych i innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, korespondencji z kontem 015.</p> <p>Saldo <b>MA</b> konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych zakładów budżetowych i innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nie przekazanego</p>

		spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.
<b>40</b>	<b>860</b>	<b>Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy</b>
		Konto służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych. Na ostatni dzień roku obrotowego dokonuje się przeksięgowania poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400 i 401, przeksięgowanie kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 750. Po stronie <b>Ma</b> ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów w korespondencji z kontem zespołu 7, zwiększenia stanu rozliczeń międzyokresowych, pokrycie kosztów amortyzacyjnych w korespondencji z kontem 761. Saldo konta 860 określa na koniec roku wynik finansowy jednostki: saldo Wn określa stratę netto a saldo Ma zysk netto. Saldo podlega przeniesieniu w następnym roku pod data zatwierdzenia sprawozdania przeksięgowaniu na konto 800.
<b>KONTA POZABILANSOWE</b>		
<b>1</b>	<b>980</b>	<b>Plan finansowy wydatków budżetowych</b>
		Kont służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie <b>Wn</b> konta ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty. Na stronie <b>Ma</b> konta 980 ujmuje się: 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych; 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym; 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona komputerowo w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.
<b>2</b>	<b>981</b>	<b>Plan finansowy niewygasających wydatków</b>
		Konto służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie <b>Wn</b> konta ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie <b>Ma</b> konta ujmuje się: 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych; 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej. Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.
<b>3</b>	<b>990</b>	<b>Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika</b>
		Konto służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowań dokonuje się niestosując zasady dwustronnego zapisu. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich. Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, księguje się równocześnie na koncie podatnika, którego prowadzone jest konto osoby trzeciej. Stan zobowiązań i ich realizacji

		określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej (osób trzecich). Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby trzeciej (osób trzecich) z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego obowiązującego w Urzędzie.
<b>4</b>	<b>991</b>	<b>Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników</b> Na koncie ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów: na stronie <b>WN</b> konta księguje się: – przypisy w wysokości należności do pobrania odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej na stronie <b>MA</b> konta 991 księguje się: – wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu, – wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu, – odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych. Księgowania dokonuje się na podstawie sporządzonego przez komórkę podatków i opłat kwartalnego imiennego zestawienia wg inkasentów wraz z wyszczególnieniem kwot. Na koncie 991 księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.
<b>4</b>	<b>998</b>	<b>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</b> Konto służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki danego roku budżetowego. Po stronie <b>Wn</b> konta ujmuje się pod datą ostatniego dnia roku budżetowego równowartość dokonanych wydatków budżetowych oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego (przeksięgowanie 31 grudnia z konta 998 na stronę <b>MA</b> konta 999. Po stronie <b>Ma</b> ujmuje się: – umowy o dostawy towarów lub wykonanie usługi płatne w danym roku, wraz z zawartymi aneksami, – umowy o dostawy towarów lub wykonanie usługi płatne w latach następnych, – wartość rocznych wynagrodzeń wynikających z zawartych umów o pracę oraz narzuty na wynagrodzenia, – wartość świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji administracyjnych, – podatki i opłaty administracyjne, – postanowienia, akty notarialne, – faktury, rachunki za wykonane usługi, dostawy towarów, dla których nie stosuje się ustawy-Prawo zamówień publicznych, – niezapłacone do dnia sprawozdawczego (faktury nieobjęte wcześniej zawartymi umowami), – koszty podróży służbowych. Pod datą 31 grudnia dokonuje się na stronie <b>Ma</b> wyksięgowania zaangażowania w kwotach stanowiących różnicę pomiędzy planem finansowym a wydatkami zrealizowanymi. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo w szczególności klasyfikacji budżetowej.
<b>5</b>	<b>999</b>	<b>Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat</b> Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków

		<p>przyszłych lat oraz wydatków niewygasających, które mają być zrealizowane w latach następnych.</p> <p>Na stronie <b>Wn</b> ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich a obciążających plan finansowy roku bieżącego. Po stronie <b>Ma</b> ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych na podstawie zawartych umów.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo według klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Na koniec roku konto to może wykazywać saldo Ma określające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.</p>
--	--	---

Powyższy plan kont może być w trakcie stosowania uzupełniany, jeżeli wynika to z potrzeb operacji finansowych lub o ile zachodzi konieczność dostosowania kont do wymogów finansów publicznych. W przypadku zmian polegających na rozszerzeniu konta syntetycznego o kolejne cyfry, zmiany takie nie wymagają formy pisemnej.