

Zarządzenie Nr 570/2017
Wójta Gminy Elk
z dnia 10 marca 2017 r.

w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu Gminy Elk (Gminy) i Urzędu Gminy Elk.

Na podstawie art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047) zgodnie z art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz.U. z 2017 r. poz. 780) **Wójt Gminy Elk zarządza, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym określa się rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze, zgodnie z **Załącznikiem Nr 1.**

§ 2

Ustala się metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, zgodnie z **Załącznikiem Nr 2.**

§ 3

Ustala się sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:

Wykaz kont dla Budżetu [Organu] Gminy zawierający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej stanowi **Załącznik Nr 3.**

Wykaz kont dla Urzędu Gminy zawierający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej stanowi **Załącznik Nr 4.**

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych stanowi **Załącznik Nr 5.**

Opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, wraz z opisem algorytmów oraz określeniem wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji stanowi **Załącznik Nr 6.**

Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowi **Załącznik Nr 7.**



§ 4

Zobowiązuje się pracowników do przestrzegania i ścisłego stosowania zasad (polityki) rachunkowości, która zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz ochronę majątku jednostki

§ 5

Nieprzestrzeganie zasad (polityki) rachunkowości stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 6

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Ełk właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z zasadami (polityką) rachunkowości, o których mowa w § 1, oraz przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 roku.

§ 8

Traci moc Zarządzenie nr 274/2012 Wójta Gminy Ełk z dnia 23 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad rachunkowości i Zakładowego Planu Kont dla budżetu jednostki samorządowej (Gminy) i Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej z późniejszymi zmianami.

Wójt Gminy Ełk

mgr Tomasz Osewski

Sporządziła: Skarbnik Gminy Ełk Bożena Wołyniec



OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urząd Gminy Elk prowadzi w swojej siedzibie tj. w Elku, ul. Kościuszki 28A, woj. warmińsko-mazurskie.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

- 1) **Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy (rok budżetowy).**
- 2) **Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.**
- 3) **Inne okresy sprawozdawcze:** kwartalne, półroczne i roczne wynikają z przepisów szczególnych w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.
- 4) **Dniem bilansowym jest 31 grudnia.**
- 5) Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
- 6) Sprawozdania budżetowe i sprawozdania w zakresie operacji finansowych:

- sprawozdania budżetowe:

a) za okresy miesięczne:

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-28S

b) za okresy kwartalne:

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-28S
- sprawozdanie Rb-27ZZ
- sprawozdanie Rb-50
- sprawozdanie Rb-N
- sprawozdanie Rb-Z
- sprawozdanie Rb-ZN
- sprawozdanie Rb-NDS

c) za okres roczny:

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-28S
- sprawozdanie Rb-27ZZ
- sprawozdanie Rb-50
- sprawozdanie Rb-N
- sprawozdanie Rb-UN
- sprawozdanie Rb-Z
- sprawozdanie Rb-UZ
- sprawozdanie Rb-ST
- sprawozdanie Rb-WSa
- sprawozdanie Rb-NDS

- sprawozdanie Rb-PDP

d) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy Elk

- informacja o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze sporządzana do dnia 31 sierpnia roku budżetowego.
 - informacja o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć, o których mowa w art. 226 ust. 3 sporządzana do dnia 31 sierpnia roku budżetowego.
 - informacja o przebiegu wykonania planów finansowych samorządowych instytucji kultury za pierwsze półrocze, uwzględniając stan należności i zobowiązań, w tym wymagalnych.
 - sprawozdania roczne z wykonania budżetu, zawierające zestawienie dochodów i wydatków wynikające z zamknięć rachunków budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej
- sprawozdanie roczne z wykonania planów finansowych samorządowych instytucji kultury, informacja o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego sporządzana do dnia 31 marca roku następnego.

- sprawozdania finansowe:

- a) bilans jednostki budżetowej,
- b) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- c) zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- d) bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- e) skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego (sporządzają jednostki samorządu terytorialnego)
- f) łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych,
- g) łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych,
- h) łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych.

Sprawozdania finansowe sporządza się na dzień 31 grudnia każdego roku - na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

3 Zasady gospodarki budżetowej:

1) Do prowadzenia ewidencji księgowej przyjęto system mieszany, polegający na:

► Ewidencja budżetu Gminy Elk prowadzona jest na wyodrębnionym rachunku bankowym i stanowi integralną część rachunkowości prowadzonej przez Urząd Gminy. W ewidencji budżetu wykazuje się operacje finansowe związane z dochodami i wydatkami budżetowymi realizowanymi przez jednostki budżetowe. Zapisy w urzędzeniach księgowych pozwalają ponadto na obserwację realizacji przychodów i rozchodów, stanu należności i zobowiązań budżetu, a także umożliwiają ustalenie wyniku finansowego wykonania budżetu za dany rok, wyniku na operacjach niekasowych oraz stanu skumulowanej nadwyżki lub niedoboru na zasobach finansowych Gminy.

► Urząd Gminy, jako jednostka budżetowa do realizacji operacji związanych z planem finansowym posiada dwa rachunki bankowe, oddzielny do dochodów i oddzielny do wydatków.

► Umowy na środki z funduszy Unii Europejskiej lub inne zewnętrzne źródła dofinansowania mogą zobowiązywać Gminę do gromadzenia tych środków na odrębnych rachunkach bankowych. Takie wydzielone rachunki należy objąć ewidencją w księgach rachunkowych budżetu, jako dodatkowe rachunki budżetu.

► Dowody księgowe w oryginale, dokumentujące wydatki inwestycyjne, przechowywane są w Wydziale Finansowym, w oddzielnych segregatorach pn: „**Inwestycje rozpoczęte /okres od – do/**”, natomiast kserokopie tych dowodów potwierdzone „*za zgodność*” przechowywane są pod wyciągiem bankowym dokumentującym zapłatę.

Po zrealizowaniu danego zadania inwestycyjnego (przyjęcie na środek trwałe - OT), oryginalne dowody księgowe dotyczące danego zadania przechowywane są w oddzielnych segregatorach pn. „**Inwestycje zakończone /okras od – do/**”.

2) Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są:

za pomocą komputera w języku polskim i walucie polskiej.

4) **Księgi rachunkowe** jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

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

5) **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

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

4) **Dzienniki częściowe** prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

- ✓ Dziennik dla Budżetu Gminy
- ✓ Dziennik dochodów Urzędu Gminy
- ✓ Dziennik wydatków Urzędu Gminy
- ✓ Dziennik dla ZFŚS
- ✓ Dziennik dla sum depozytowych,
- ✓ Dziennik dla Funduszu
- ✓ Inne tworzone w miarę potrzeb dla określonych grup rodzajowych zdarzeń.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),
- dochody z tytułu dotacji, subwencji, udziału w podatkach od osób fizycznych i prawnych, dochody z Urzędów Skarbowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu przeksięgowywane są na konie roku budżetowego na konto urzędu na podstawie dokumentu PK.
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

6) Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

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

WOJT
mgr Tomasz Osewski

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.

1. Metody wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad:

a) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Są to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów, zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- 1) niepodlegający odliczeniu podatek VAT oraz podatek akcyzowy,
- 2) koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tego tytułu,
- 3) opłaty notarialne, sądowe i inne,
- 4) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy,
- 5) dokumentacji projektowej,
- 6) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- 7) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- 8) przygotowania terenu pod budowę,
- 9) opłat za użytkowanie gruntów i terenów w okresie budowy,
- 10) nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- 11) założenia stref ochronnych i zieleni,
- 12) ubezpieczeń obiektów w trakcie budowy,
- 13) sprzętania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- 14) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Środki trwałe w budowie wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu poniesionych kosztów w związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszone o odpisy z tytułu trwałej utraty ich wartości.

b) środki trwałe ¹o wartości początkowej powyżej 3.500,00 zł, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku w momencie

¹ Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3, ust.1, pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Gminy Ełk, otrzymane w zarząd lub użytkowanie wieczyste i przeznaczone na potrzeby jednostki.



oddania do używania, przeznaczone na potrzeby działalności jednostki, w trakcie roku obrotowego wprowadza się do ewidencji według ich wartości początkowej, która wyceniana jest w zależności od sposobu ich nabycia:

w przypadku zakupu – według ceny nabycia² lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,

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

w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej³,

w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,

w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,

w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Określona powyżej wartość początkowa (powyżej 3.500,00 zł) i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

Wartość początkowa środków trwałych ulega podwyższeniu o wartość nakładów poniesionych na ich ulepszenie. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, wartość początkową tych środków trwałych powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 3.500,00 zł. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 3.500,00 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania.

Na dzień bilansowy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne oraz ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

b) wartości niematerialne i prawne - o wartości początkowej powyżej 3.500,00 zł, nadające się do wykorzystania w dniu przyjęcia do używania, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok oraz

d) pozostałe środki trwałe oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne, niespełniające powyższych kryteriów środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, a jednocześnie spełniające warunek zamiaru użytkowania przez jednostkę tych składników majątkowych przez okres dłuższy niż jeden rok, wycenia się według ceny nabycia lub

² Za cenę nabycia uważa się rzeczywistą cenę składnika majątkowego obejmującą kwotę należną sprzedającemu, powiększoną o koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania, a w szczególności o koszty transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek, prowizji i różnic kursowych oraz pomniejszona, zgodnie z odrębnymi przepisami, o podatek od towarów i usług, z wyjątkiem, gdy podatnikowi nie przysługuje obniżenie kwoty naliczonego podatku lub zwrot różnicy podatku od towarów i usług. W przypadku importu cena nabycia obejmuje cło i podatek akcyzowy oraz podatek importowy od składników majątkowych sprowadzanych lub nadesłanych z zagranicy.

³ Wartość godziwa to kwota, za jaką dany składnik mógłby zostać wymieniony. Przyjmuje się wycenę wartości godziwej w oparciu o notowania na rynku podstawowym na dzień otrzymania środka trwałego.

kosztów wytworzenia. Postanowienia dotyczące wyceny darowizny lub przekazania przez właściwy organ stosuje się odpowiednio.

Nie traktuje się jako pozostałych środków trwałych i nie ewidencjonuje się na koncie 013, odpisując w koszty w momencie zakupu, takich składników majątku jak w szczególności:

- *materiały biurowe* (spinacze, długopisy, dziurkacze, zszywacze, nożyce, płyty CD, dyskietki, itp.),
- *odzież robocza,*
- *części zamienne wmontowane bezpośrednio do samochodów, maszyn i urządzeń,*
- *wyposażenie apteczki,*
- *materiały okolicznościowe: kwiaty sztuczne, wazon, puchary, łyżeczki, talerzyki szklanki itp.*
- *narzędzia gospodarcze (grabie, szpadle, wiadra, miotły, szczotki itp.),*

Przedmioty w/w i inne o niskiej wartości nie przekraczające 500,00 zł odpisuje się w koszty działalności w momencie zakupu i nie ujmuje się na koncie 013.

Bez względu na wartość księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych:

- *meble,*
- *sprzęt audiowizualny,*
- *aparaty fotograficzne,*
- *elektronarzędzia,*
- *odkurzacze,*
- *sprzęt elektroniczny⁴*

Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne oraz materiały ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, natomiast gdy ich brak – uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie.

e) odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo (w grudniu) za okres całego roku obrotowego przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Amortyzacja rozpoczyna się z następnym miesiącem po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały lub wartość niematerialną i prawną do używania. Przyjmuje się liniową metodę amortyzacji.

Pozostałe środki trwałe oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne umarza się jednorazowo w 100% przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania. W tym samym trybie, niezależnie od wartości, umarza się książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, meble i dywany. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013.

Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

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

⁴ W przypadku likwidacji telefonów komórkowych, aparatów telefonicznych, wentylatorów pokojowych nie wymaga się ekspertyzy technicznej.

g) środki pieniężne w walutach obcych wykazuje się bieżąco w księgach rachunkowych w wartości nominalnej przeliczonej przez bank na złote polskie według kursu kupna lub sprzedaży walut stosowanego w tym dniu przez bank, z którego usług jednostka korzysta. Na koniec kwartału (wg zasad obowiązujących na dzień bilansowy) środki pieniężne w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy zgodnie z art. 30 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych na dzień ich przeprowadzenia ujmowane będą odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu faktycznego, a także w przypadku pozostałych operacji.

h) należności i zobowiązania na dzień ich powstania wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymaganej zapłaty – należności (z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny), natomiast zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty.

Odpisów aktualizujących należności dokonuje się zgodnie z ustawą z dnia z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz 1047) i rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.).

- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.
- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie odrębnych ustaw obciążają te fundusze.
- odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

i) fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.

2. Zasady ewidencji środków trwałych i wartości materialno prawnych o wartości powyżej 3.500,00 zł

- a) do rozliczenia zakupu gotowych środków trwałych oraz środków trwałych w budowie (inwestycyjne) służy konto 080 „Środki trwałe w budowie”.
- b) w celu udokumentowania przyjęcia środka trwałego do używania należy sporządzić

dokument OT.

Obowiązek wystawiania dokumentu powstaje w momencie:

- zakupu (podstawą do sporządzenia jest faktura otrzymana od dostawcy, rachunek wraz z protokołem odbioru technicznego),
- nieodpłatnego nabycia (podstawą jest umowa spadku bądź darowizny),
- ujawnienia środka trwałego w trakcie inwentaryzacji (na podstawie spisu z natury i protokołu komisji inwentaryzacyjnej)
- wytworzenia środka trwałego we własnym zakresie,
- środków trwałych w budowie (na podstawie ogółu poniesionych kosztów w związku z ich nabyciem lub wytworzeniem).

Zapisów dotyczących środków trwałych dokonuje się w ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych najpóźniej w miesiącu przekazania ich do używania. W związku z tym dokument **OT powinien odpowiadać dacie przyjęcia do używania**. W przypadku gdy zakup środka trwałego lub wytworzenie środka trwałego składa się z kilku płatności to dokument OT należy sporządzić do końca miesiąca w którym nastąpiło całkowite rozliczenie zobowiązań z tytułu nabycia środka trwałego.

OT wystawia się w 4 egzemplarzach, z których jeden trafia do Wydziału Finansowego, drugi do Wydziału Organizacyjnego, trzeci do Skarbnika Gminy, a czwarty do osoby materialnie odpowiedzialnej.

Kontroli pod względem merytorycznym dokonuje Sekretarz Gminy, natomiast finansowo - rachunkowej Wydział Finansowy. Dokument OT zatwierdza Kierownik jednostki.

- c) odpisanie kosztów inwestycji, które nie przyniosły zamierzonego efektu tzw. **inwestycje bez efektu** rozlicza się w korespondencji z kontem 800.

3. Szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Urzędu Gminy Ełk oraz zasadę istotności, przyjmuje się szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów polegające na następujących uproszczeniach, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego:

1. Opłacane z góry: prenumeraty, znaczki pocztowe, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.
2. W księgach rachunkowych danego miesiąca ujmowane są należności i zobowiązania uznane, dotyczące danego miesiąca z datą wpływu do jednostki do **6 dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie)**. W miesiącu grudniu ujmuje się należności i zobowiązania uznane dotyczące grudnia z datą wpływu następnego roku do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego.
3. W planie finansowym Urzędu ujmuje się wszystkie wydatki nie ujęte w planie innych jednostek budżetowych oraz wszystkie dochody budżetowe nie objęte planem innych jednostek budżetowych.

4. Urząd Gminy Elk nie prowadzi gospodarki magazynowej. Materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze, w tym materiały biurowe, gospodarcze, środki czystości, części zamienne do drukarek, kserokopiarek odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu po rzeczywistych cenach zakupu. Ewidencja ilościowa tych składników prowadzona jest w formie kart materiałowych (tzw. kontrolki) przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego.
5. Zakupione paliwo do pojazdów gminnych oraz na potrzeby jednostek OSP odpisuje się w koszty pod datą zakupu. Korektę kosztów zużycia paliwa przeprowadza się na koniec roku obrachunkowego w oparciu o przeprowadzony spis z natury. Ewidencja zużycia prowadzona jest pozaksięgowo przez uprawnianego pracownika Urzędu Gminy.
6. W jednostce nie występują rozliczenia międzyokresowe kosztów bierne oraz tytuły do tworzenia rezerw na przyszłe zobowiązania.
7. Zwroty wydatków z Urzędu Pracy za pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i publicznych przyjmowane są na dochody budżetu Gminy w dziale i rozdziale klasyfikacji budżetowej zgodnie ze źródłem wydatków.

Metoda ustalania wyniku finansowego

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

Indeks przyjętych rozwiązań w zakresie sposobu ewidencji operacji gospodarczych

I Ewidencji dochodów i odsetek naliczonych z tytułu funduszu alimentacyjnego

Ewidencja księgowa w księgach Organu:

1. Wpływ funduszu alimentacyjnego

Wn 133-00 Rachunek budżetu

Ma 224-03-1 Rozrachunki budżetu GOPS fundusz alimentacyjny

Wn 133-00 Rachunek budżetu

Ma 224-03-2 Rozrachunki budżetu GOPS fundusz alimentacyjny - odsetki

Wn 133-00 Rachunek budżetu
Ma 224-03-3 Rozrachunki budżetu fundusz alimentacyjny – dochód budżetu Gminy

2. Przeksięgowanie dochodu z tytułu funduszu alimentacyjnego stanowiącego dochód własny Gminy

Wn 224-03-3 Rozrachunki budżetu fundusz alimentacyjny – dochód budżetu
Ma 901 Dochód budżetu

3. Zwrot funduszu alimentacyjnego i odsetek do budżetu państwa

Wn 224-03-1 Rozrachunki budżetu GOPS fundusz alimentacyjny
Ma 133-00 Rachunek budżetu

Wn 224-03-2 Rozrachunki budżetu GOPS fundusz alimentacyjny - odsetki
Ma 133-00 Rachunek budżetu

II Ewidencja dochodów i odsetek z tytułu zaliczki alimentacyjnej

Ewidencja księgowa w księgach Organu:

1. Wpływ zaliczki alimentacyjnej

Wn 133-00 Rachunek budżetu
Ma 224-02-1 Rozrachunki budżetu – zaliczka alimentacyjna

Wn 133-00 Rachunek budżetu
Ma 224-02-2 Rozrachunki budżetu zaliczka alimentacyjna – dochód budżetu

2. Przeksięgowanie dochodu z tytułu zaliczki alimentacyjnej stanowiącego dochód własny Gminy

Wn 224-02-2 Rozrachunki budżetu zaliczka alimentacyjna – dochód budżetu
Ma 901 Dochód budżetu

3. Zwrot zaliczki alimentacyjnej do budżetu państwa

Wn 224-02-1 Rozrachunki budżetu - zaliczka alimentacyjna
Ma 133-00 Rachunek budżetu

III Ewidencja scentralizowanego podatku VAT

Ewidencja księgowa w księgach Organu:

1. Ewidencja deklaracji VAT-7 częściowych

Wn 271 Rozliczenie VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi
Ma 224 Rozrachunki budżetu VAT

Wn 224 Rozrachunki budżetu VAT
Ma 272 Rozliczenie VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi

2. Wpłaty na rachunek budżetu należnego VAT przez jednostki organizacyjne
Wn 133-00 Rachunek budżetu
Ma 271 Rozliczenie VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi
3. Ewidencja rozliczenia podatku VAT z US
 - a) Zapłata zobowiązania wobec urzędu skarbowego z tytułu VAT
Wn 224 Rozrachunki budżetu VAT
Ma 133-00 Rachunek budżetu
 - b) Zwrot z urzędu skarbowego nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym
Wn 133-00 Rachunek budżetu
Ma 224 Rozrachunki budżetu VAT
4. Przekazanie do jednostki organizacyjnej zwrotu VAT naliczonego
Wn 272 Rozliczenie VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi
Ma 133-00 Rachunek budżetu

Ewidencja księgowa w księgach Urzędu Gminy

1. Faktura VAT dotycząca zakupu związanego z czynnościami opodatkowanymi podatkiem VAT
 - a) Wartość netto
Wn 080 – „Inwestycje – środki trwałe w budowie”/ Zespół „4”
Ma 201 Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
 - b) VAT naliczony
Wn 225-02 Rozrachunki z budżetami – VAT
Ma 201 Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
2. Zwrot podatku VAT z budżetu na Urząd Gminy
Wn 130 Rachunek bieżący jednostki (subkonto wydatków)
Ma 225-02 Rozrachunki z budżetami – VAT
3. Wpłata należności na rachunek Urzędu Gminy
Wn 130-01 rachunek bieżący jednostki (subkonto dochodów)
Ma 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
4. VAT należny
Wn 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
Ma 225-03 Rozrachunki z budżetami – VAT
5. Przekazanie z rachunku bieżącego Urzędu VAT należnego na rachunek organu podatku VAT
Wn 225-03 Rozrachunki z budżetami – VAT
Ma 130-01 Rachunek bieżący jednostki (subkonto dochodów)

WÓJT
mgr Tomasz Oczuś

Wykaz kont dla budżetu [Organu] Gminy Elk

I. Konta bilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Konto analityczne
133	Rachunek budżetu	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 133 prowadzona jest według poniższych rachunków budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rachunku podstawowego, • rachunku dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa, • rachunku lokat terminowych, • rachunków wyodrębnionych wpływów otwieranych na potrzeby realizacji m.in. projektów współfinansowanych ze środków UE lub z innych źródeł zewnętrznych i służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na poszczególnych rachunkach bankowych. 	<p>133-00 Dochody własne organu 133-00-01 Rachunek budżetu- dotacje zlecone 133-00-01-11 szkolenia obronne 133-00-01-12 dowody, ewidencja ludność 133-00-01-2 (<i>tworzone w miarę potrzeb</i>) 133-00-02 Dotacje zadania własne 133-00-04 Dotacje z budżetu UE 133-00-04-1 <i>wg źródeł pochodzenia</i> 133-00-03 Dotacje - środki krajowe 133-00-03-1 <i>wg źródeł pochodzenia</i></p> <p>133-10 Lokaty wg umów 133-10-1</p>
134	Kredyty bankowe	Ewidencja szczegółowa do konta 134 prowadzona jest według poszczególnych umów kredytowych w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów.	<p>134-1 Kredyty długoterminowe 134-1-1 <i>Nazwa banku</i> 134-1-1-1 <i>Umowa, kwota</i></p>
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według nazw zadania.	135-1 <i>Nazwa zadania</i>
140	Środki pieniężne w drodze	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych tytułów środków pieniężnych w drodze.	140-1 <i>wg poszczególnych tytułów</i>
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencja prowadzona jest dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi i z urzędem, jako jednostki budżetowej objętymi budżetem Gminy Elk z tytułu realizowanych przez nie	222-1 Urząd Gminy 222-2 GOPS 222-3 CUW w Elku 222-4 SP w Rękusach 222-5 SP w Mrozach Wielkich 222-6 ZSS w Woszczelach

		dochodów budżetowych.	222-7 ZSS w Chełchach 222-8 ZSS w Stradunach 222-9 ZS-P w Nowej Wsi Ełckiej 222-10 Gimnazjum w Nowej Wsi Ełckiej
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencja prowadzona jest dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi i z urzędem, jako jednostki budżetowej objętymi budżetem Gminy Ełk z tytułu realizowanych przez nie wydatków budżetowych.	223-1 Urząd Gminy 223-2 GOPS 223-3 CUW w Ełku 223-4 SP w Rękusach 223-5 SP w Mrozach Wielkich 223-6 ZSS w Woszczelach 223-7 ZSS w Chełchach 223-8 ZSS w Starunach 223-9 ZS-P w Nowej Wsi Ełckiej 223-10 Gimnazjum w Nowej Wsi Ełckiej
224	Rozrachunki budżetu	Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów i poszczególnych budżetów.	224-01 Udostępnienie danych osobowych 224-02 Rozrachunki GOPS – zaliczka alimentacyjna 224-03 Rozrachunki GOPS – fundusz alimentacyjny 224-04 Rozrachunki budżetu – US 224-04-1 wg US 224-05 Rozrachunki z MF 224-06 Rozliczenia z tytułu VAT 224-07 Rozliczenia dotacji (z klasyf. budżet.)
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie rozrachunków według tytułów oraz kontrahentów.	240-1 wg tytułów oraz kontrahentów
250	Należności finansowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych umów pożyczek oraz udzielonych poręczeń	250-1 <i>Nazwa podmiotu/tytuł</i>
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja szczegółowa do konta 260 prowadzona jest według poszczególnych umów pożyczek z podziałem na pożyczki zaciągnięte i pożyczki spłacane, w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych pożyczek.	260-1 Obligacje komunalne 260-1-1 <i>Nazwa banku</i> 260-1-1-1 <i>Umowa/kwota</i> 260-2 Pożyczki 260-2-1 <i>Nazwa banku</i> 260-2-1-1 <i>Umowa/kwota</i>
271	Rozliczenia VAT należnego	Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według jednostek organizacyjnych gminy	271-01 <i>Nazwa jednostki organizacyjnej</i>
272	Rozliczenie VAT naliczonego	Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według jednostek organizacyjnych gminy	271-01 <i>Nazwa jednostki organizacyjnej</i>

901	Dochody budżetu	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii zadań realizowanych przez Gminę Ełk oraz jednostek realizujących dochody budżetu.	
902	Wydatki budżetu	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest m.in. według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii zadań realizowanych przez Gminę Ełk oraz jednostek realizujących wydatki budżetu.	
903	Niewykonane wydatki	Ewidencja szczegółowa prowadzona na podstawie wykazu wydatków niewygasających z upływem roku, stanowiącym załącznik do uchwały Rady Gminy w sprawie wydatków niewygasających	903-1 Nazwa jednostki/zadania
904	Niewygasające wydatki	Ewidencja szczegółowa dokonywana na podstawie sprawozdań budżetowych Rb-NWS	904-1 Nazwa jednostki
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych.	909-1 Subwencja oświatowa 909-2 tworzone w miarę potrzeb
960	Skumulowane wyniki budżetu	Nie wymaga się prowadzenia ewidencji szczegółowej.	
961	Wynik wykonania budżetu	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest stosownie do potrzeb informacyjnych i sprawozdawczości.	
962	Wynik na pozostałych operacjach	Ewidencja szczegółowa do konta 962 nie musi być prowadzona, z tym że dla celów analitycznych można stosować wyodrębnienie określonych kosztów czy przychodów (stosownie do potrzeb informacyjnych lub sprawozdawczych).	

II. Konta pozabilansowe

998	Udzielone poręczenia w roku budżetowym	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych tytułów wynikająca z zawartych umów.	Zgodnie z postanowieniami organu stanowiącego (według uchwał).
991	Planowane dochody budżetu	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii zadań realizowanych przez JST oraz jednostek budżetowych objętych budżetem Gminy Ełk. Ewidencję analityczną stanowią konta analityczne odpowiadające planom finansowym dochodów budżetowych poszczególnych jednostek budżetowych i budżetu.	Zgodnie z postanowieniami organu stanowiącego i organu wykonawczego (tu według uchwał i zarządzeń).
992	Planowane wydatki budżetu	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii zadań realizowanych przez JST oraz jednostek budżetowych objętych budżetem Gminy Ełk. Ewidencję analityczną stanowią konta analityczne odpowiadające planom finansowym wydatków budżetowych poszczególnych jednostek budżetowych.	Zgodnie z postanowieniami organu stanowiącego i organu wykonawczego (według uchwał i zarządzeń).
993	Rozliczenia z innymi budżetami	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych budżetów oraz według poszczególnych tytułów rozliczeń. Konto służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.	Odrębnie dla poszczególnych tytułów rozliczeń i według poszczególnych budżetów.

WÓJT
mgr Tomasz Osewski

Zasady funkcjonowania kont dla budżetu [Organu] Gminy Elk

- część opisowa do Załącznika nr 3

I. Konta bilansowe

1. Konto 133 „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się głównie:

- 1) wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, przede wszystkim z tytułu:
 - a) udziałów w dochodach innych budżetów,
 - b) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu,
 - c) subwencji i dotacji,
 - d) zaciągniętych pożyczek,
 - e) spłaty udzielonych pożyczek,
 - f) prywatyzacji,
 - g) innych źródeł,
 - h) zwrotu środków z lokat,
 - i) środków na wydatki niewygasające,
 - j) dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa,
 - k) sum do wyjaśnienia i ich rozliczenia,
 - l) dochodów budżetu realizowanych na poziomie ORGANU i przez podległe jednostki budżetowe;
- 2) spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank w rachunku bieżącym budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134;
- 3) obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się głównie:

- 1) wypłaty z rachunku budżetu, w szczególności z tytułu:
 - a) okresowych przelewów na wydatki podległych jednostek budżetowych,
 - b) spłat rat pożyczek,
 - c) udzielonych pożyczek,
 - d) sum do wyjaśnienia i ich rozliczenia;
- 2) wykup wyemitowanych papierów wartościowych;



5

- 3) wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank w rachunku bieżącym budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134;
- 4) dochody realizowane na rzecz budżetu państwa;
- 5) lokaty dokonywane ze środków pozostających na rachunku budżetu;
- 6) przelew środków na rachunek środków na niewygasające wydatki;
- 7) uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. W ciągu roku saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank w rachunku bieżącym budżetu.

2. . Konto 134 „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu wraz z odsetkami, dodatnie różnice kursowe ustalane od kredytów zaciągniętych w walutach obcych.

Na stronie Ma ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu wraz z odsetkami oraz ujemne różnice kursowe ustalane od kredytów zaciągniętych w walutach obcych.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, oznaczające zadłużenie Gminy Ełk z tytułu

3. Konto 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Aby środki finansowe mogły być uznane za wydatki niewygasające, spełnione muszą być dwa warunki:

- stosowna uchwała Rady Gminy z wykazem wydatków oraz kwotami i terminami ich realizacji. Ostateczny termin wydatkowania wydatków niewygasających upływa 30 czerwca roku następnego;

- środki finansowe odpowiadające ogólnej kwocie wydatków niewygasłych powinny być do końca roku przekazane na rachunek bankowy wydatków niewygasających.

Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunku środków na niewygasające wydatki.

4. Konto 140 „Środki pieniężne w drodze”

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



- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w sytuacji, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna zapewnić prawidłowość sporządzenia sprawozdań budżetowych i w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych.

Na stronie Wn ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Ma ujmuje się wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

5. Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z podległymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetu Gminy Ełk.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności dochody budżetowe zrealizowane przez podległe jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi podległymi jednostkami budżetowymi, z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetu Gminy Ełk.

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez podległe jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu Gminy Ełk, a saldo Ma – stan dochodów budżetowych przekazanych przez podległe jednostki budżetowe na rachunek budżetu Gminy Ełk, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

6. Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z podległymi jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetu Gminy Ełk.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności środki przelane z rachunku budżetu Gminy Ełk na pokrycie wydatków podległych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności wydatki dokonane przez podległe jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi podległymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich

rachunki środków budżetowych, przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

7. Konto 224 „Rozrachunki budżetu”

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu Gminy Ełk,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Na stronie Wn ujmuje się głównie:

- 1) należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu Gminy Ełk,
- 2) rozrachunki z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunki z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) pozostałe rozrachunki z innymi budżetami,
- 5) rozrachunki z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Na stronie Ma ujmuje się głównie:

- 1) przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek bieżący budżetu Gminy Ełk należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych na rzecz budżetu Gminy Ełk,
- 2) rozrachunki z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) pozostałe rozrachunki z innymi budżetami,
- 4) wpływ należności z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 5) wpływ na rachunek budżetu należnej dotacji i subwencji,
- 6) zobowiązania z tytułu nadmiernie otrzymanej lub pobranej dotacji i subwencji,
- 7) rozrachunki z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów, a w szczególności według:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu Gminy Ełk,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Otrzymane dotacje i subwencje dotyczące następnych okresów nie stanowią zobowiązań wobec jednostki, która je przekazała, lecz są przychodami przyszłych okresów i powinny być księgowane na koncie 909.

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań budżetu.

8. Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu Gminy Ełk, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225 (jeżeli występuje), 250, 260.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się głównie:

- 1) należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225 (jeżeli występuje), 250, 260,
- 2) błędy w wyciągach bankowych i ich korekty.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się głównie:

- 1) zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu Gminy Ełk, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225 (jeżeli występuje), 250, 260,
- 2) błędy w wyciągach bankowych i ich korekty.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

9. Konto 250 „Należności finansowe”

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek oraz udzielonych poręczeń i gwarancji.

Na stronie Wn ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych (w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek oraz udzielonych poręczeń i gwarancji).

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie należności finansowych (w szczególności z tytułu spłat udzielonych pożyczek oraz udzielonych poręczeń i gwarancji).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz według poszczególnych tytułów należności.

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

10. Konto 260 „Zobowiązania finansowe”

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) spłatę zaciągniętych pożyczek,
- 2) umorzenie zaciągniętych pożyczek,
- 3) zapłatę lub umorzenie odsetek,
- 4) wykup wyemitowanych instrumentów finansowych o wartości nominalnej.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) otrzymane pożyczki,
- 2) zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek,
- 3) wyemitowane instrumenty finansowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według poszczególnych tytułów zobowiązań.

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

11. Konto 271 VAT „Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi”

Konto 271 VAT służy do rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi i urzędem.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- należność od jednostek organizacyjnych z tytułu VAT należnego występującego w tej jednostce organizacyjnej.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- wpłaty na rachunek budżetu należnego VAT przez jednostki organizacyjne,
- kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji jednostki.¹

12. Konto 272 VAT „Rozliczenie VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi”

Konto 272 VAT służy do rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi i urzędem.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- przekazanie do jednostki organizacyjnej zwrotu VAT naliczonego,
- kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji jednostki,
- przeniesienia na międzyokresowe rozliczenia kwoty zobowiązania wobec jednostki budżetowej z tytułu zwrotu naliczonego podatku na koniec roku.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- zobowiązanie wobec jednostki organizacyjnej z tytułu zwrotu VAT naliczonego na podstawie informacji jednostki organizacyjnej (deklaracji VAT-7 jednostki).

¹ Deklaracje VAT-7 jednostek budżetowych (cząstkowe) pełnią jedynie funkcję wewnętrznego dokumentu rozliczeniowego.

13. Konto 901 „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu Gminy Ełk.

Na stronie Wn ujmuje się przede wszystkim przeniesione w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu Gminy Ełk na konto 961.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności następujące dochody budżetu Gminy Ełk:

- 1) na podstawie sprawozdań podległych jednostek budżetowych i urzędu jako jednostki budżetowej, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224,
- 3) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje, dotacje i środki pozyskane z innych źródeł, w korespondencji z kontem 133,
- 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej i kategorii zadań realizowanych przez Gminę Ełk.

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

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

14. Konto 902 „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu Gminy Ełk.

Na stronie Wn ujmuje się przede wszystkim wydatki podległych jednostek budżetowych i urzędu na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetu Gminy Ełk na konto 961.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu Gminy Ełk według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

15. Konto 903 „Niewykonane wydatki”

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w roku następnym w korespondencji z kontem 904. Księgowanie przeprowadza się na

podstawie wykazu wydatków niewygasających z upływem roku, stanowiącym załącznik do uchwały organu stanowiącego w sprawie wydatków niewygasających.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961. To księgowanie można przeprowadzić, gdy środki na wydatki niewygasające zostały przekazane z rachunku budżetu na subkonto rachunku środków niewygasających.

16. Konto 904 „Niewygasające wydatki”

Konto 903 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych RB-NWS w korespondencji z kontem 225.
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe. Te dochody można księgować bezpośrednio w korespondencji z kontem 901 lub za pośrednictwem konta 240, ponieważ dochody te powinny być ujęte w sprawozdaniu Rb-28S „Organu”.

Na stronie Ma ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

Konto 904 może wykazywać saldo MA do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

15. Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych dochodów i wydatków przyszłych okresów.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności rozliczenie z tytułu zobowiązań, które w momencie zapłaty staną się wydatkami (np. zarachowane odsetki od pożyczek i kredytów).

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozliczenie z tytułu dochodów otrzymanych, które w następnym okresie rozliczeniowym zostaną zaliczone do dochodów wykonanych (np. otrzymane dotacje i subwencje dotyczące przyszłych okresów),
- 2) rozliczenie z tytułu należności wynikających z nadpłaty odsetek dotyczących zaciągniętych pożyczek.

Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych.

Saldo Wn konta 909 oznacza wysokość rozliczeń, które w momencie zapłaty staną się wydatkami, a saldo Ma – stan rozliczeń międzyokresowych przychodów lub innych rozliczeń występujących np. w przypadku nadpłaty odsetek dotyczących zaciągniętych kredytów lub pożyczek.

16. Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu Gminy Elk z lat ubiegłych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu Gminy Elk.

Konto 960 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

17. Konto 961 „Wynik wykonania budżetu”

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

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

Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się stosownie do potrzeb informacyjnych i sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma – stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu Gminy Elk, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

18. Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu Gminy Elk.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi (np. umorzenie udzielonych pożyczek).

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi (np. umorzenie zaciągniętych pożyczek).

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu Gminy Elk, saldo Wn konta 962 przenosi się na stronę Wn konta 960, a saldo Ma – na stronę Ma konta 960.



II. Konta pozabilansowe

1. Konto 988 „Udzielone poręczenia w roku budżetowym”

Konto 988 służy do ewidencji wartości udzielonych poręczeń w roku budżetowym przez Gminę Ełk oraz jego zmian.

Na stronie Wn ujmuje się zmiany wartości udzielonych poręczeń w roku budżetowym, zmniejszające wartości udzielonych poręczeń w roku budżetowym i wynikające ze zmian umów zawartych w okresach wcześniejszych danego roku obrotowego.

Na stronie Ma ujmuje się zmiany wartości udzielonych poręczeń w roku budżetowym, zwiększające wartości udzielonych poręczeń w roku budżetowym w związku z zawarciem nowych umów lub zmian umów zawartych w okresach wcześniejszych danego roku obrotowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 988 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości udzielonych poręczeń w roku budżetowym według poszczególnych tytułów wynikających z zawartych umów (po ich zmianach) oraz według poszczególnych kontrahentów, a jednocześnie stanowić podstawę sporządzenia sprawozdań w zakresie operacji finansowych.

Saldo Ma konta 988 określa wartość udzielonych poręczeń w roku budżetowym.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 988.

2. Konto 991 „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetu Gminy Ełk oraz jego zmian.

Na stronie Wn ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Ewidencja szczegółowa do konta 991 prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii zadań realizowanych przez Gminę Ełk oraz podległych jednostek budżetowych (w tym: urzędu jako jednostki budżetowej i jako ORGANU) objętych budżetem Gminy Ełk.

Ewidencję analityczną mogą stanowić konta analityczne odpowiadające planom finansowym dochodów budżetowych poszczególnych podległych jednostek budżetowych i urzędu (jako jednostki budżetowej i jako ORGANU).

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu Gminy Ełk.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

3. Konto 992 „Planowane wydatki budżetu”

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 992 prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii zadań realizowanych przez Gminę Ełk) oraz podległych jednostek budżetowych (w tym urzędu) objętych budżetem Gminy Ełk.

Ewidencję analityczną mogą stanowić konta analityczne odpowiadające planom finansowym wydatków budżetowych poszczególnych podległych jednostek budżetowych (w tym urzędu).

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

4. Konto 993 „Rozliczenia z innymi budżetami”

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych (np. na koncie 224).

Na stronie Wn ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów (np. szczególne przypadki rozliczeń z Ministerstwem Finansów i urzędami skarbowymi z tytułu udziałów w PIT i CIT).

Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów (np. szczególne przypadki rozliczeń z Ministerstwem Finansów i urzędami skarbowymi z tytułu udziałów w PIT i CIT).

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

Wykaz kont dla jednostki Urzędu Gminy Elk

I. Konta bilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie (ewidencja analityczna)	Konta analityczne
	Majątek trwały		
011	Środki trwałe	Ewidencja szczegółowa umożliwia 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia, 2) ustalenie wartości poszczególnych.	011-00 Grunty 011-01 Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej 011-02 Urządzenia techniczne i maszyny 011-03 Środki transportu 011-04 Inne środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe	Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie wartości początkowej i ilości pozostałych środków trwałych. Kanta analityczne tworzone są według komórek organizacyjnych oraz osób materialnie odpowiedzialnych. <i>Ewidencja analityczna do dnia 31.12.2016 roku prowadzona była techniką ręczną.</i>	013-01 wg komórek organizacyjnych/osób materialnie odpowiedzialnych
015	Mienie zlikwidowanych jednostek	Ewidencję szczegółową prowadzi się w zależności od potrzeb i rodzaju przyjętego mienia.	
020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja prowadzona jest według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych oraz z podziałem na umarzone jednorazowo i w czasie (stopniowo).	020-01 umarzone w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania 020-01-1 według poszczególnych tytułów 020-02 umarzone stopniowo 020-02-1 według poszczególnych tytułów
030	Długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja prowadzona jest według poszczególnych tytułów długoterminowych aktywów finansowych.	
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencja analityczna prowadzona jest według zasad określonych dla kont 011 i 020 umarzone stopniowo.	071-01 Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej 071-02 Urządzenia techniczne i maszyny 071-03 Środki transportu 071-04 Inne środki trwałe
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Umarzone w 100% w momencie zakupu (wydania do użytkowania)	072-00-01 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych 072-01-01 Umorzenie pozostałych środków trwałych 072-01-02 Umorzenie zbiorów bibliotecznych
080	Środki trwałe w budowie	Ewidencja analityczna prowadzona jest dla poszczególnych zadań	080-0001 Nazwa zadania inwestycyjnego 080-0002

	(inwestycje)	inwestycyjnych. <i>Ewidencja analityczna do dnia 31.12.2016 roku prowadzona była techniką ręczną.</i>	
Środki pieniężne i rachunki bankowe			
101	Kasa	Ewidencja krajowych i obcych środków pieniężnych prowadzona jest według poszczególnych walut obcych znajdujących się w kasie oraz według poszczególnych kas.	101-01 Urząd Gminy 101-02 Depozyty 101-03 ZFŚS 101-04 Opłata skarbową
130	Rachunek bieżący jednostki	Ewidencja analityczna obejmuje: 1) dochody realizowane przez Urząd Gminy Elk jako jednostkę budżetową (na podstawie wyciągów bankowych z rachunku bieżącego jednostki budżetowej) w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań, 2) wydatki realizowane przez Urząd Gminy jako jednostkę budżetową (na podstawie wyciągów bankowych z rachunku bieżącego jednostki budżetowej) w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań.	130-01 Dochody 130-02 Wydatki
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Ewidencja analityczna prowadzona jest odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu.	135-01-01 R-k środków – świadczenia socjalne 135-02-02 R-k środków- f-sz mieszkaniowy
139	Inne rachunki bankowe	Ewidencja analityczna prowadzona jest m.in. według rachunków bankowych i tytułów rozliczeń.	139-01 Depozyt -zabezpieczenia 139-02 Depozyt - wadium sprzedaż 139-03 Depozyt -wadium przetarg 139-04 Odsetki i koszty bankowe 139-05 Depozyt wynagrodzenia 139-06 Mylne wpłaty 139- ... <i>tworzone w miarę potrzeb</i>
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych typów krótkoterminowych aktywów finansowych.	
141	Środki pieniężne w drodze	Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych rodzajów środków pieniężnych.	141-01 Kasa 141-01- 1 Urząd Gminy 141-01-2 Depozyty 141-01-3 ZFŚS 141-01-4 Opłata skarbową 141-01 <i>tworzone w miarę potrzeb</i>
Rozrachunki i rozliczenia			
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według poszczególnych kontrahentów i tytułów rozliczeń.	201-0001 <i>tworzone według poszczególnych kontrahentów</i>

221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według poszczególnych kontrahentów.	221-01 Księgowość podatkowa 221-02 Czynsze z najmu 221-03 Odpady komunalne 221-04 Woda i ścieki 221-05 Wieczyste użytkowanie gruntów 221-06 Czynsz dzierżawny 221-07 Opłaty planistyczne 221-08 Opłaty za sprzedaż alkoholu 221-09 Opłaty za zajęcie pasa drogowego 221-10 ...
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencja analityczna prowadzona jest dla rozliczeń dokonywanych z budżetem Gminy Ełk z tytułu realizowanych dochodów budżetowych.	
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencja analityczna prowadzona jest dla rozliczeń dokonywanych z budżetem Gminy Ełk z tytułu realizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych.	
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według poszczególnych kontrahentów. <i>Ewidencja analityczna do dnia 31.12.2016 roku prowadzona była techniką ręczną.</i>	224-01 Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych 224-01-1 <i>według poszczególnych beneficjentów</i> 224-02 Rozliczenie płatności z budżetu środków europejskich 224-02-1 <i>według zaliczek oraz przeznaczenia środków</i>
225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według poszczególnych kontrahentów i tytułów rozrachunków z poszczególnymi budżetami.	225-01 Podatek ZFŚS 225-02 Podatek od osób fizycznych 225-03 Podatek VAT 225-04 Podatek od umów zleceń 225-05 <i>tworzone w miarę potrzeb</i>
226	Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności według kategorii realizowanych zadań.	226-1 Wieczyste użytkowanie 226-2 Podatki 226-3 Sprzedaż ratalna <i>- tworzone według potrzeb</i>
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Ewidencja analityczna prowadzona jest według kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań i tytułów rozliczeń. <i>Ewidencja analityczna do dnia 31.12.2016 roku prowadzona była techniką ręczną.</i>	229-02-01 Składki pracownika 229-02-02 Składki pracodawca 229-03-03 Składki FP 229-02-04 Składki Fundusz Zdrowotny 229-02-05 Składki PFRON 229-02- <i>tworzone według potrzeb</i>
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencja analityczna prowadzona jest według kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań, m.in. na potrzeby rozliczania wynagrodzeń pracowników według rodzajów (grup) wynagrodzeń, w tym:	

		świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń.	
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań według poszczególnych pracowników i według tytułów rozrachunków oraz stosownie do potrzeb sprawozdawczych i potrzeb informacyjnych.	234-02-00 Ryczałty samochodowe 234-02-01 Wynagrodzenia pracowników 234-02 tworzone w miarę potrzeb
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań według poszczególnych tytułów i rachunków bankowych oraz kontrahentów (osób). <i>Ewidencja analityczna do dnia 31.12.2016 roku prowadzona była techniką ręczną.</i>	240-01 Zabezpieczenia 240-01-01 wg poszczególnych tytułów 240-02 Wadium sprzedaż nieruchomości 240-02-01 wg poszczególnych nabywców 240-03 Wadium przetarg 240-03-01 wg kontrahentów/inwestycji 240-04 Odsetki i koszty bankowe 240-05 Wynagrodzenia 240-05-01 wg poszczególnych osób 240-06 Mylne wpłaty 240-06-01 wg poszczególnych tytułów 240-07 .. tworzone w miarę potrzeb
245	Wpływy do wyjaśnienia	Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu należności według poszczególnych tytułów i kontrahentów (osób).	245-1 wg poszczególnych tytułów
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja analityczna prowadzona jest według kategorii realizowanych zadań oraz według poszczególnych kontrahentów w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów lub osób.	290-1 wg kategorii poszczególnych zadań
Materiały i towary			
310	Materiały	Ewidencja szczegółowa powinna pozwalać na ustalenie materiałów według ich rodzajów i miejsc składowania. <i>Ewidencja analityczna do dnia 31.12.2016 roku prowadzona była techniką ręczną.</i>	310-02 tworzone wg rodzajów zapasów
Koszty według rodzajów i ich rozliczenie wydatków		Paragrafy klasyfikacji budżetowej	
400	Amortyzacja	Prowadzi się ewidencję kosztów działalności jednostki z tytułu amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według obowiązujących stawek amortyzacyjnych.	-

401	Zużycie materiałów i energii	Prowadzi się ewidencję kosztów działalności jednostki z tytułu zużycia materiałów i energii według pozycji planu finansowego wydatków z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	<ul style="list-style-type: none"> • § 419 Nagrody konkursowe • § 421 Zakup materiałów i wyposażenia • § 422 Zakup środków żywności • § 424 Zakup środków dydaktycznych i książek • § 426 Zakup energii
402	Usługi obce	Prowadzi się ewidencję kosztów działalności jednostki z tytułu usług obcych (m.in. remontowych, transportowych, projektowych, sprzątania, telekomunikacyjnych, doradztwa, dzierżawy, bankowych, opłat manipulacyjnych, wywozu śmieci, ogłoszeń prasowych) wykonywanych na rzecz jednostki, według pozycji planu finansowego wydatków z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	<ul style="list-style-type: none"> • § 427 Zakup usług remontowych • § 428 Zakup usług zdrowotnych • § 430 Zakup usług pozostałych • § 433 Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych j.s.t • § 434 Zakup usług remontowo-konserwatorskich obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych • § 436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych • § 438 Zakup usług obejmujących tłumaczenia • § 439 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii • § 440 Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe
403	Podatki i opłaty	Prowadzi się ewidencję kosztów działalności jednostki głównie z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej, według pozycji planu finansowego wydatków z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	<ul style="list-style-type: none"> • § 443 Różne opłaty i składki • § 448 Podatek od nieruchomości • § 449 Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa • § 450 Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst • § 451 Opłaty na rzecz budżetu państwa • § 452 Opłaty na rzecz budżetów jst • § 453 Podatek od towarów i usług • § 454 Składki do organizacji międzynarodowych
404	Wynagrodzenia	Prowadzi się ewidencję kosztów działalności jednostki z tytułu wynagrodzeń należnych pracownikom i innym osobom fizycznym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami, według pozycji planu finansowego wydatków z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	<ul style="list-style-type: none"> • § 401 Wynagrodzenia osobowe pracowników • § 404 Dodatkowe wynagrodzenia roczne • § 410 Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne • § 417 Wynagrodzenia bezosobowe



405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Prowadzi się ewidencję kosztów działalności jednostki z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, według pozycji planu finansowego wydatków z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	<ul style="list-style-type: none"> • § 302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń • § 411 Składki na ubezpieczenia społeczne • § 412 Składki na Fundusz Pracy • § 414 Składki na PFRON • § 428 Zakup usług zdrowotnych • § 444 Odpisy na ZFŚS • § 470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej • § 478 Składki na Fundusz Emerytur Pomostowych
409	Pozostałe koszty rodzajowe	Prowadzi się ewidencję kosztów działalności jednostki, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych oraz opłaty wprowadzania zmian w księgach wieczystych, a także inne koszty działalności jednostki niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych, według pozycji planu finansowego wydatków z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	<ul style="list-style-type: none"> • § 285 Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych • § 290 Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących • § 291 Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości • § 293 Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa • § 294 Zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie • § 302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń (odprawy pośmiertne) • § 430 Zakup usług pozostałych (usługi: reklamy, naukowo-badawcze i kultury) • § 441 Podróże służbowe krajowe • § 416 Pokrycie ujemnego wyniku jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych • § 459 Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych • § 460 Kary, odszkodowania i grzywny wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych • § 442 Podróże służbowe zagraniczne • § 443 Różne opłaty i składki (ubezpieczenia rzeczowe i samochodowe, składki na rzecz stowarzyszeń i fundacji). <i>Nie ujmuje się zwrotu podatku akcyzowego.</i> • § 461 Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego • <i>oraz pozostałe nie mieszczące się w powyższych rodzajach kosztów.</i>
490	Rozliczenie	Ewidencja obejmuje koszty	

	kosztów	działalności jednostki przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według rodzaju kosztów i podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej oraz kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań, a także w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.	
	Produkty		Konta analityczne
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	Konto służy do ewidencji już poniesionych kosztów dotyczących przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne). Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych z podziałem na rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne i podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej.	640-02 wg tytułów rozliczeń międzyokresowych
	Przychody, dochody i koszty		
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej w sposób umożliwiający wyodrębnienie przychodów z tytułu poszczególnych rodzajów dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy.	720-00 Dochody Organu 720-01 Księgowość podatkowa 720-02 Czynsze z najmu 720-03 Odpady komunalne 720-04 Woda i ścieki 720-05 Wieczyste użytkowanie gruntów 720-06 Czynsz dzierżawny 720-07 Opłaty planistyczne 720-08 Opłaty za koncesje alkoholowe 720-09 Opłaty za zajęcie pasa drogowego 720-10 Opłata eksploatacyjna 720-13 Nieprzeписane 720-.. tworzone w miarę potrzeb
750	Przychody finansowe	Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej w sposób umożliwiający wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego oraz według pozycji rachunku zysków i strat.	750-01 Odsetki za zwłokę w zapłacie należności 750-02 Oprocentowanie r-ków bankowych 750-03 Odsetki od pożyczek udzielonych
751	Koszty finansowe	Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej w sposób umożliwiający wyodrębnienie kosztów z tytułu wydatków budżetowych według pozycji planu finansowego oraz według pozycji rachunku zysków i strat.	
760	Pozostałe	Ewidencja analityczna prowadzona	

	przychody operacyjne	jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i pozycji rachunku zysków i strat oraz w sposób umożliwiający ustalenie przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750.	
761	Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i pozycji rachunku zysków i strat oraz w sposób umożliwiający ustalenie kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych kosztów niż podlegające ewidencji na kontach zespołu 4 i na koncie 751.	761-02 wg rodzajów kosztów
Fundusze, rezerwy i wynik finansowy			
800	Fundusz jednostki	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób zapewniający możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki oraz sporządzenia zestawienia zmian w funduszu jednostki.	800-02-01 Środków trwałych 800-02-02 Środków obrotowych 800-02-03 Inwestycyjny
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań, a także jednostek, którym przekazano dotacje, i jednostek, których dotyczą płatności z budżetu środków europejskich.	810-02-01 Dotacje budżetowe 810-02-02 Płatności z budżetu UE 810-02-03 Środki na inwestycje
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu: 1) rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń, 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.	
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie źródeł zwiększeń i kierunków (wykorzystania) zmniejszeń oraz stanu funduszu. <i>Ewidencja analityczna do dnia 31.12.2016 roku prowadzona była techniką ręczną.</i>	851-1 Wpływy na ZFŚS 851-01-01 odpis na ZFŚS 851-01-02 odsetki z r-ku bankowego 851-01-03 sprzedaż, likwidacja,, dzierżawa środków trwałych 851-01-04 pozostałe wpływy 851-2 Wydatki ZFŚS 851-02-01 dofinansowanie wypoczynku 851-02-02 świadczenia pieniężne 851-02-03 umorzenie pożyczek mieszkaniowych 851-02-04 organizacja imprez integracyjnych 851-02-05 pozostałe wydatki

860	Wynik finansowy	Konto służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki. Prowadzenie kont pomocniczych nie jest wymagane.	
-----	-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

II. Konta pozabilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Ewidencja
091	Środki trwale w likwidacji	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych.
092	Pozostałe środki trwale w likwidacji	Ewidencja prowadzona jest według poszczególnych rodzajów pozostałych środków trwałych.
093	Środki trwale obce w używaniu	Ewidencja prowadzona jest według poszczególnych właścicieli środków trwałych obcych w używaniu oraz lokalizacji tych składników majątku. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z wykorzystaniem księgi środków trwałych w programie PROGMAN.
094	Pozostałe środki trwale obce w używaniu	Ewidencja prowadzona jest według poszczególnych właścicieli pozostałych środków trwałych obcych w używaniu oraz lokalizacji tych składników majątku. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z wykorzystaniem księgi inwentarzowej w programie PROGMAN.
900	Projekty realizowane z udziałem środków z UE	Szczegółowa ewidencja prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu na kontach pomocniczych w rozbiciu na źródła finansowania tj. środki UE, środki własne. Zapis jednostronny po stronie MA.
910	Zabezpieczenia	Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu zabezpieczeń wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej, według poszczególnych tytułów zobowiązań oraz według kontrahentów (osób).
975	Wydatki strukturalne	Służy do ewidencji wydatków strukturalnych, sfinansowanych ze środków krajowych, realizowanych przez jednostkę. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według obszarów i kategorii stosowanych w klasyfikacji wydatków strukturalnych. Ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z podziałem na jednostki, których dotyczą wzajemne rozliczenia stanowiące podstawę do ustalenia włączeń oraz z wyszczególnieniem elementów łącznego sprawozdania, a w sytuacjach tego wymagających – również według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej.
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według pozycji planu finansowego wydatków.
987	Plan finansowy dochodów budżetowych	Służy do ewidencji planu finansowego dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według pozycji planu finansowego dochodów.
998	Zaangażowanie wydatków	Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku

	budżetowych roku bieżącego	budżetowego. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według pozycji planu finansowego wydatków.
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań.

Zasady funkcjonowania kont
– część opisowa do Załącznika nr 4

I. Konta bilansowe

1. Konto 011 „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych środków trwałych służących działalności podstawowej jednostki oraz jej działalności finansowo wyodrębnionej, które nie podlegają ujęciu na koncie 013 i które są umarżane w czasie według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (lub indywidualnie przyjętych przez jednostkę w jej zasadach/polityce rachunkowości).

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest w następujących formach dokumentacji księgowej:

- 1) w księgach środków trwałych,
- 2) w tabelach amortyzacyjnych.

Ewidencja szczegółowa musi spełniać następujące warunki:

- 1) pozwalać na ustalenie lokalizacji i osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- 2) być prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją środków trwałych (KŚT).

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

2. Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych pozostałych środków trwałych niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej,

które podlegają umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu zakupu (wydania do używania).

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych pozostałych środków trwałych pochodzących z zakupu i przyjętych do używania,
- 2) pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie,
- 3) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,
- 4) nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek:
 - a) likwidacji, zniszczenia lub zużycia,
 - b) sprzedaży,
 - c) nieodpłatnego przekazania,
 - d) zdjęcia z ewidencji ilościowo-wartościowej;
- 2) ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych i powinna pozwalać na ustalenie lokalizacji i osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono pozostałe środki trwałe.

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

3. Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, licencje na korzystanie



m.in. z poradników w formie online o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, nabyte spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu oraz inne nabyte prawa majątkowe.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z tytułu:

- 1) zakupu,
- 2) nieodpłatnego otrzymania.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności rozchód wartości niematerialnych i prawnych z tytułu:

- 1) sprzedaży,
- 2) nieodpłatnego przekazania,
- 3) wycofania z użytkowania, np. z tytułu wygaśnięcia licencji.

Ewidencja szczegółowa do konta 020 prowadzona jest w następujących urządzeniach:

- 1) w rejestrach wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) w tabelach amortyzacyjnych.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych oraz z podziałem na umarzone jednorazowo i w czasie (stopniowo).

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

4. Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych (składników majątku trwałego), a w szczególności: akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych, akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok, innych długoterminowych aktywów finansowych.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) nabycie długoterminowych aktywów finansowych;
- 2) zwiększenie wartości długoterminowych aktywów finansowych, zwłaszcza dotyczące:
 - a) kapitalizacji odsetek od długoterminowych papierów wartościowych, jeżeli wypłata następuje w okresie dłuższym niż 12 miesięcy,
 - b) podwyższenia kapitału zakładowego spółki, której jednostka jest właścicielem, z kapitału zapasowego lub rezerwowego spółki.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności zmniejszenie stanu długoterminowych aktywów finansowych, a zwłaszcza:

- 1) wycofanie udziałów ze spółek,
- 2) sprzedaż udziałów, akcji obcych, obligacji itp. lub ich wykup przez emitenta,

- 3) uzyskanie składników pochodzących z masy likwidacji lub upadłości (środki pieniężne lub rzeczowe) w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiada udziały (akcje),
- 4) przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych.

Ewidencję szczegółową do konta 030 prowadzi się według tytułów długoterminowych aktywów finansowych.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu w czasie według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę i przyjętych w zasadach (polityce) rachunkowości.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wyksięgowanie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania wskutek ich:
 - a) likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia,
 - b) sprzedaży,
 - c) nieodpłatnego przekazania,
 - d) ujawnionych niedoborów,
 - e) wycofania z użytkowania, np. z tytułu wygaśnięcia licencji;
- 2) zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek naliczenia umorzenia,
- 2) umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu,
- 3) zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się w tabelach amortyzacyjnych.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających

umorzeniu w pełnej wartości, w miesiącu zakupu (wydania ich do używania), z tytułu dokonanego umorzenia.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wyksięgowanie wartości dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umarzanych w pełnej wartości w miesiącu zakupu (oddania do używania) z tytułu:

- 1) likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia,
- 2) sprzedaży,
- 3) nieodpłatnego przekazania,
- 4) wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej,
- 5) niedoboru lub szkody.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) odpisy umorzeniowe naliczone od nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych (odpisy te obciążają odpowiednie koszty lub fundusze),
- 2) odpisy umorzeniowe dotyczące nadwyżek pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,
- 3) odpisy umorzeniowe dotyczące nowych pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie,
- 4) odpisy umorzeniowe dotyczące pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie obiektu sfinansowanego ze środków na środki trwałe w budowie.

Ewidencję szczegółową do konta 072 prowadzi się z wyodrębnieniem umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

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

7. Konto 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

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

- 6) nieodpłatne świadczenia na rzecz inwestycji,
- 7) wznowienie zaniechanych, spisanych środków trwałych w budowie.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość uzyskanych efektów z realizowanych środków trwałych w budowie,
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- 3) odpisanie kosztów zaniechanych, spisanych środków trwałych w budowie,
- 4) niedobory i szkody w środkach trwałych w budowie.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest dla poszczególnych zadań inwestycyjnych według:

- 1) źródeł finansowania,
- 2) kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych.

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

8. Konto 101 „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji wpływów i rozchodów krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki oraz nadwyżki i niedoboru kasowego.

Na stronie Wn ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe.

Na stronie Ma ujmuje się rozchody gotówki i niedobory kasowe.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 w formie raportów kasowych powinna umożliwić ustalenie:

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

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

9. Konto 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej (w tym: urzędu) z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych, objętych planem finansowym jednostki budżetowej.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wpływy środków budżetowych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym jednostki oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów budżetowych i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem,
- 3) obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt,
- 4) sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania (konieczny jest w tej sytuacji techniczny zapis ujemny po obu stronach konta 130 w celu zmniejszenia sumy obrotów).

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów budżetowych i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223,
- 4) uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

Konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych przez jednostkę budżetową (w tym: urząd).

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki.

Jeżeli w jednostce występuje jeden rachunek bankowy służący gromadzeniu przez nią dochodów i wydatków, wówczas saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać w trakcie okresu sprawozdawczego saldo Wn, które oznacza wielkość niewydatkowanych w danym okresie sprawozdawczym środków budżetowych otrzymanych przez jednostkę budżetową,
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać w trakcie okresu sprawozdawczego saldo Wn, które oznacza wielkość zrealizowanych w danym okresie sprawozdawczym dochodów budżetowych przez jednostkę budżetową, które nie zostały przekazane do budżetu do końca okresu sprawozdawczego.

(W przypadku braku wyodrębnionego w urzędzie rachunku bieżącego lub rachunków bieżących na potrzeby realizacji dochodów i wydatków budżetowych jako jednostkę budżetową konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu JST. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800.) Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

12. Konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia poza środkami inwestycyjnymi, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń specjalnych, funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wpływy środków na rachunki bankowe funduszy specjalnego przeznaczenia,
- 2) oprocentowanie środków na rachunkach bankowych funduszy specjalnego przeznaczenia,
- 3) obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekty.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty środków z rachunków bankowych z tytułu finansowania działalności objętej poszczególnymi funduszami,
- 2) opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunków (nie dotyczy rachunku bankowego ZFŚS),
- 3) uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekty.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego z funduszy.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

13. Konto 139 „Inne rachunki bankowe”

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

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) czeków potwierdzonych,

- 2) sum depozytowych,
- 3) sum na zlecenie,
- 4) środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, z związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie,
- 2) oprocentowanie środków na innych rachunkach bankowych,
- 3) obciążenia innych rachunków bankowych z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekty.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych,
- 2) opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem innych rachunków bankowych,
- 3) uznania innych rachunków bankowych z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekty.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, głównie z tytułu:

- 1) czeków potwierdzonych,
- 2) sum depozytowych,
- 3) sum na zlecenie,
- 4) środków obcych na inwestycje.

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

14. Konto 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji,

udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak i w walutach obcych.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,

- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

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

15. Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Przyjmuje się, że środki pieniężne przekazywane między kasą jednostki a poszczególnymi rachunkami bankowymi będą ewidencjonowane na bieżąco, z wykorzystaniem konta 141, natomiast pozostałe środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

16. Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy w szczególności do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych oraz zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych.

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

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi,
- 2) odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych,
- 3) naliczone różnice kursowe walut obcych zmniejszających wartość zobowiązań wobec dostawców.

Na stronie Ma ujmuje się:

- 1) zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług,
- 2) zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych,
- 3) uznane reklamacje przez dostawców i korekty zmniejszające zobowiązania z tytułu zakupu,
- 4) naliczone różnice kursowe walut obcych, zwiększające wartość zobowiązań wobec dostawców.



Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych (w walucie polskiej i obcej) według poszczególnych kontrahentów i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań.

Należności i zobowiązania powinny być prowadzone w układzie pozwalającym na właściwe sporządzenie sprawozdań.

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

17. Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) zwroty nadpłat,
- 3) przypisy (zwiększenia) należności,
- 4) przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) odpisy (zmniejszenia) należności,
- 3) przeniesienia należności objętych hipoteką na należności długoterminowe.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek obowiązującej klasyfikacji oraz kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań.

Dopuszcza się rejestrację w księgach rachunkowych jednostki wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych, dokonanych w formie gotówkowej, na podstawie zestawień zbiorczych, dołączanych każdorazowo do raportu kasowego. W tej sytuacji zakłada się i wykorzystuje grupy kontrahentów przypisane do poszczególnych tytułów wpłat.

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

18. Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”



Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130.

Na stronie Ma ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe przebiegania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

19. Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych,

w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności w ciągu roku budżetowego okresowe przeniesienia,

na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym:

wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

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

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

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

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

Na stronie Wn ujmuje się w ciągu roku budżetowego w szczególności:

- 1) wartość przekazanych dotacji budżetowych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,
- 2) wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontami 227 lub 230.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji budżetowych uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810,
- 2) wartość wpłat dokonanych na rachunki państwowych funduszy celowych uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810,
- 3) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 lub 230,
- 4) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według poszczególnych kontrahentów. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza:

- 1) wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji budżetowych lub wartość dotacji budżetowych należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane,
- 2) wartość niewykorzystanych, nierozliczonych wpłat dokonanych na rachunki państwowych funduszy celowych lub wartość wpłat dokonanych na rachunki państwowych funduszy celowych należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Rozliczone i przypisane do zwrotu w następnym roku budżetowym dotacje budżetowe lub wpłaty dokonane na rachunki państwowych funduszy celowych, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, ujmowane są na koncie 221.

21. Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa i nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn ujmuje się nadpłaty oraz spłaty zobowiązań wobec budżetów.

Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z każdym z budżetów odrębnie.

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

22. Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840 lub 225 (rozliczanie dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa), a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych według tytułów i dłużników.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

23. Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i składek na Fundusz Pracy.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków publicznoprawnych.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu pozostałych rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

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

24. Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną

na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej. Ewidencja rozliczeń prowadzona jest z wykorzystaniem grup pracowników przypisanych do poszczególnych rodzajów realizowanych zadań i źródeł ich finansowania, a szczegółowa ewidencja rozrachunków z poszczególnymi pracownikami jest realizowana z wykorzystaniem programu płacowego PROGMAN.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

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

25. Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

26. Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

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

również do ewidencji pożyczek (np. udzielanych emerytom z ZFŚS) i różnego rodzaju rozliczeń.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności pozostałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań.

Na stronie Ma ujmuje się pozostałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków,

roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów oraz dłużników lub wierzycieli.

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

27. Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 245 służy w szczególności do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) kwoty wyjaśnionych wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) zwroty wyjaśnionych wpłat kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, według poszczególnych tytułów i kontrahentów (osób), a w sytuacjach tego wymagających, również według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

28. Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek zapłaty należności głównej,
- 2) zmniejszenie odpisu aktualizującego utworzonego na odsetki,
- 3) zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) odpisy aktualizujące utworzone na należności główne,
- 2) odpisy aktualizujące utworzone na odsetki,

- 3) dodatkową kwotę roszczenia (wartość roszczenia przekraczającą wartość ewidencyjną niedoboru).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 290 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i według poszczególnych dłużników, a tym samym powinna umożliwić prawidłowe sporządzenie sprawozdania finansowego.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisów aktualizujących należności dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych,

w przypadkach określonych w art. 35b ustawy o rachunkowości. Za należności wątpliwe uznaje się takie należności, co do których prawdopodobne jest, że nie zostaną zapłacone w ustalonym terminie i w oczekiwanej, pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

29. Konto 310 „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu.

W jednostce nie prowadzi się magazynu, a konto 310 służy do „przejściowego” ujęcia w księgach rachunkowych jednostki materiałów otrzymanych nieodpłatnie do bezpośredniego wykorzystania oraz do ujęcia wartości materiałów biurowych pozostających na ostatni dzień roku obrotowego na stanie (nazwa komórki lub komórek organizacyjnych w jednostce) jednostki i paliwa znajdującego się na ostatni dzień roku obrotowego w zbiornikach pojazdów służbowych, która przeksięgowywana jest pod datą 1 stycznia roku następnego na konto 401.

30. Konto 400 „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo w czasie według przyjętych stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma – przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

31. Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu zużycia materiałów i energii według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma – zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

32. Konto 402 „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu usług obcych (m.in. remontowych, transportowych, projektowych, sprzątanania, telekomunikacyjnych, doradztwa,

dzierżawy, bankowych, opłat manipulacyjnych, wywozu śmieci, ogłoszeń prasowych) wykonywanych na rzecz jednostki, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma – zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

33. Konto 403 „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki głównie z tytułu kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma – zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

34. Konto 404 „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu wynagrodzeń należnych pracownikom i innym osobom fizycznym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na stronie Wn ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac)

Na stronie Ma księguje się zmniejszenie uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń.

Na dzień bilansowy saldo tego konta przenosi się na konto 860.

35. Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, oraz koszty z tytułu szkoleń pracowników.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, oraz kosztów z tytułu szkoleń pracowników.

Na dzień bilansowy saldo tego konta przenosi się na konto 860.

36. Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych oraz opłaty za wprowadzanie zmian w księgach wieczystych, a także inne koszty działalności jednostki niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma – ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

37. Konto 490 „Rozliczenie kosztów”

Konto 490 w jednostkach nieprowadzących kont zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” służy do ujęcia:

- 1) w korespondencji z kontem 640 kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej,

- 2) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według rodzaju kosztów i podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej oraz kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań, a także w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności koszty przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku. Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

38. Konto 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji już poniesionych kosztów dotyczących przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne). Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych z podziałem na rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne i podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej oraz kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań, a także w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Na stronie Wn ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie wysokości rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Jeżeli kwoty ujmowane w ciągu roku obrotowego na koncie 640 nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na przedstawianą sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy, wówczas jednostka może w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości zastosować uproszczenia, a w tym przypadku odstąpić od ewidencji operacji gospodarczych z wykorzystaniem konta 640.



39. Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się składki, opłaty i inne dochody realizowane przez jednostkę, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych. Ewidencja analityczna prowadzona według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej umożliwia wyodrębnienie przychodów z tytułu poszczególnych rodzajów dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych przede wszystkim według pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

40. Konto 750 „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności:

- 1) przychody ze sprzedaży papierów wartościowych,
- 2) przychody z udziałów i akcji,
- 3) odsetki od udzielonych pożyczek i środków na rachunku bieżącym jednostki oraz odsetki od lokat,
- 4) dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- 5) odsetki za zwłokę w zapłacie należności,
- 6) dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja analityczna do konta 750 prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i umożliwia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego oraz według pozycji rachunku zysków i strat, a ponadto powinna zapewnić przede wszystkim wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych oraz należnych jednostce odsetek.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

41. Konto 751 „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.



Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja analityczna do konta 751 prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i umożliwia wyodrębnienie kosztów z tytułu wydatków budżetowych według pozycji planu finansowego oraz według pozycji rachunku zysków i strat, a ponadto powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczonych odsetek od kredytów i pożyczek oraz odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

42. Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

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

W szczególności na stronie Ma ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i pozycji rachunku zysków i strat oraz w sposób umożliwiający ustalenie przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów, podlegających ewidencji na kontach: 720, 750.

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

43. Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn ujmuje się:

- 1) kary, odszkodowania, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności,
- 2) odpisy aktualizujące należności,
- 3) koszty postępowania spornego i egzekucyjnego,
- 4) nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i pozycji rachunku zysków i strat oraz w sposób umożliwiający ustalenie kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych kosztów niż podlegające ewidencji na kontach zespołu 4 i koncie 751.

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

44. Konto 800 „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób zapewniający możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki oraz sporządzenia zestawienia zmian w funduszu jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu, wpłat dokonanych na rachunki państwowych funduszy celowych i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 800 prowadzona jest w sposób zapewniający możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki oraz sporządzenia zestawienia zmian w funduszu jednostki.

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

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

Konto 810 służy w szczególności do ewidencji dotacji budżetowych i wpłat dokonanych na rachunki państwowych funduszy celowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma ujmuje się w końcu roku obrotowego przeksięgowanie salda tego konta na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań; w uzasadnionych przypadkach ewidencja szczegółowa może być prowadzona według jednostek, którym przekazano dotacje lub których dotyczą płatności z budżetu środków europejskich.

Na koniec roku saldo konta 810 przenosi się na konto 800.

46. Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

Na stronie Ma ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerw, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

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

- 1) rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń,
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

47. Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków (wykorzystania) zmniejszeń funduszu.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

48. Konto 860 „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- 2) zmniejszeń stanu rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) zwiększeń stanu rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490.

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

Prowadzenie kont pomocniczych nie jest wymagane.

II. Konta pozabilansowe (wybrane)

1. Konto 091 „Środki trwale w likwidacji”

Konto 091 służy do ewidencji środków trwałych w likwidacji.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji, dla których proces likwidacji został zakończony.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych.

Na koniec roku konto 091 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków trwałych pozostających w stanie likwidacji.

2. Konto 092 „Pozostałe środki trwale w likwidacji”

Konto 092 służy do ewidencji pozostałych środków trwałych w likwidacji.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wartość pozostałych środków trwałych postawionych w stan likwidacji.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności wartość pozostałych środków trwałych postawionych w stan likwidacji, dla których proces likwidacji został zakończony.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych rodzajów pozostałych środków trwałych.

Na koniec roku konto 092 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan pozostałych środków trwałych pozostających w stanie likwidacji.

3. Konto 093 „Środki trwale obce w używaniu”

Konto 093 służy do ewidencji środków trwałych obcych w używaniu.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wartość środków trwałych obcych w używaniu.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności zmniejszenie wartości środków trwałych obcych w używaniu z powodu np. ich zwrotu właścicielowi.

Ewidencja prowadzona jest według poszczególnych właścicieli środków trwałych obcych w używaniu oraz lokalizacji tych składników majątku. Szczegółowa ewidencja prowadzona jest z wykorzystaniem księgi środków trwałych w programie (nazwa).

Na koniec roku konto 093 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków trwałych obcych w używaniu.

4. Konto 094 „Pozostałe środki trwale obce w używaniu”

Konto 094 służy do ewidencji pozostałych środków trwałych obcych w używaniu.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wartość pozostałych środków trwałych obcych w używaniu.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności zmniejszenie wartości pozostałych środków trwałych obcych w używaniu z powodu np. ich zwrotu właścicielowi.

Ewidencja prowadzona jest według poszczególnych właścicieli pozostałych środków trwałych obcych w używaniu oraz lokalizacji tych składników majątku. Szczegółowa

ewidencja prowadzona jest z wykorzystaniem księgi inwentarzowej w programie
(nazwa).

Na koniec roku konto 094 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan pozostałych środków trwałych obcych w używaniu.

5. Konto 900 „Projekty z udziałem środków z UE”

Konto 900 służy do ewidencji projektów realizowanych udziałem środków z budżetu Unii Europejskiej.

Szczegółowa ewidencja prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu na kontach pomocniczych w rozbiciu na źródła finansowania tj. środki UE, środki własne. Zapis jednostronny po stronie MA.

Na stronie MA ujmuje się w szczególności koszty projektu z podziałem na kwalifikowane i niekwalifikowane.

6. Konto 910 „Zabezpieczenia”

Konto 910 służy do ewidencji zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności otrzymane i posiadane zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności zwracane kontrahentom zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej, według poszczególnych tytułów zobowiązań oraz według kontrahentów (osób).

Na koniec roku konto 910 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan posiadanych zabezpieczeń,

należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej.

7. Konto 975 „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych, sfinansowanych ze środków krajowych, realizowanych przez jednostkę.

Na stronie Wn ujmuje się wydatki strukturalne sfinansowane ze środków krajowych w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma ujmuje się równowartość sfinansowanych ze środków krajowych, w danym roku budżetowym, wydatków strukturalnych.



Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według obszarów i kategorii stosowanych w klasyfikacji wydatków strukturalnych, w sposób zapewniający sporządzenie stosownych sprawozdań z zakresu wydatków strukturalnych.

Ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Na koniec roku konto 975 nie wykazuje salda.

8. Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Na stronie Wn ujmuje się wzajemne rozliczenia między jednostkami, dotyczące wyłączeń, oraz ich korekty, w szczególności w zakresie:

- 1) aktywów bilansu (np. należności),
- 2) kosztów prezentowanych w rachunku zysków i strat,
- 3) zmniejszeń funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem, prezentowanych w zestawieniu zmian funduszu jednostki.

Na stronie Ma ujmuje się wzajemne rozliczenia między jednostkami, dotyczące wyłączeń, oraz ich korekty, w szczególności w zakresie:

- 1) pasywów bilansu (np. zobowiązania),
- 2) przychodów prezentowanych w rachunku zysków i strat,
- 3) zwiększeń funduszu, spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem, prezentowanych w zestawieniu zmian funduszu jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z podziałem na jednostki, których dotyczą wzajemne rozliczenia, stanowiące podstawę do ustalenia wyłączeń oraz z wyszczególnieniem elementów łącznego sprawozdania, a w sytuacjach tego wymagających – również według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku na stronie Wn konta 976 ujmuje się równowartość wyłączeń rejestrowanych w ciągu roku obrotowego na stronie Ma konta 976, natomiast na stronie Ma – równowartość wyłączeń rejestrowanych w ciągu roku obrotowego na stronie Wn konta 976.

Na koniec roku konto 976 nie wykazuje salda.

9. Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych jednostki oraz jego korekty.



Na stronie Ma ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencję szczegółową do konta 980 prowadzi się według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań, z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według pozycji planu finansowego wydatków.

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

10. Konto 987 „Plan finansowy dochodów budżetowych”

Konto 987 służy do ewidencji planu finansowego dochodów budżetowych jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się zrealizowane dochody budżetowe oraz wartość niezrealizowanego planu finansowego dochodów budżetowych jednostki.

Na stronie Ma ujmuje się plan finansowy dochodów budżetowych jednostki oraz jego korekty.

Ewidencję szczegółową do konta 987 prowadzi się według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według pozycji planu finansowego dochodów.

Na koniec roku konto 987 nie wykazuje salda.

11. Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

12. Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencję szczegółową do konta 999 prowadzi się według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA INFORMATYCZNYCH NOŚNIKACH DANYCH

Księgi rachunkowe przy użyciu komputera są prowadzone w siedzibie Urzędu Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, 19-300 Ełk.

System informatyczny zainstalowany oparty jest o platformę systemu Windows Server z dedykowanym serwerem. System jest załączany i wyłączany przez upoważnionego operatora.

Archiwizowanie odbywa się codziennie poprzez tworzenie kopii zapasowej na dysku zewnętrznym. Codziennie archiwizowanie danych pomocniczych wykonywane jest przez operatorów z pozycji stacji roboczych na nośnikach Pendrive.

Ochrona danych podczas komunikacji z siecią rozległą oparta jest na sprzętowym routerze FireWall UTM z kontrolowaną blokadą portów komunikacyjnych.

Wykaz modułów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych:

1. **PROGMAN** – firmy Wolters Kluwer S.A., ul. Przyokopowa 33,
01-208 Warszawa – **data rozpoczęcia eksploatacji 02.01.2017 r**

- moduł FINANSE PREMIUM – księgowość budżetowa,
- moduł WYPOSAŻENIE – środki trwałe, wyposażenie, WNP,
- moduł ROZRACHUKI – faktury zakupu i sprzedaży, rejestr VAT
- moduł PŁACE – system do prowadzenia płac,
- moduł KADRY – system do prowadzenia kadr,
- moduł ZLECONE – system do prowadzenia płac zlecone,
- moduł PRZELEWY – eksport przelewów z systemu PŁACE oraz ZLECONE do bankowości elektronicznej,
- moduł KASA – raporty kasowe,
- moduł VAT – konwersja plików JPK do systemu Zbiorczy VAT
- moduł Zbiorczy VAT – tworzenie zbiorczej deklaracji VAT-7 oraz zbiorczego pliku JPK.

Programy komputerowe PROGMAN- firmy Wolters Kluwer S.A zapewniają powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną

2. **System firmy U.I. INFO_SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek sp.j.** ul. Piłsudskiego 31/240

05-120 Legionowo - **data rozpoczęcia eksploatacji 02.01.2017 r.:**

- system PODATKI – podatki osób fizycznych,



- system JGU – podatek osób prawnych,
- system AUTA – podatek od środków transportowych,
- system OPŁATY LOKALNE – opłaty lokalne (planistyczna, miejscowa, za zajęcie pasa drogowego, ewidencyjna)
- system UPROKS - program do księgowania wyciągów bankowych dla wpłat masowych – rachunki wirtualne podatników,
- system PRZELEWY - program do drukowania przelewów podatkowych
- system CZYNSZE - wymiar czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe
- system EGZEKUCJE - egzekucje (zaległości, upomnienia, tytuły wykonawcze) – pod. osób fizycznych, prawnych, opłat lokalnych, pod. od środków transportu, czynszy,
- system KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ - księgowość podatkowa oraz księgowanie czynszy.

Programy firmy U.I.INFO-SYSTEM Groszek zapewniają możliwość rozliczania podatników oraz prowadzenia księgowości podatkowej.

3. QNET PRESTIGE - System Zarządzania Usługami Wodno-ściekowymi oraz Komunalnymi – firmy NETPROCES Sp. z o.o, ul.Asnyka 7-9, 80-316 Gdańsk - **data rozpoczęcia eksploatacji 01.07.2016 r.**

- moduł do rozliczeń usług komunalnych wody i ścieków,
- moduł do rozliczeń gospodarki odpadami,
- moduł QNet JPK do obsługi jednolitego pliku kontrolnego – **data rozpoczęcia eksploatacji 02.01.2017 r.**

Program QNET PRESTIGE - System Zarządzania Usługami Wodno-Ściekowymi oraz Komunalnymi zapewnia możliwość rozliczania sprzedaży wody i ścieków oraz gospodarki odpadami.

4. DODATKI MIESZKANIOWE – firmy Tensoft Sp. z o.o. Gdańsk – program do obsługi dodatków mieszkaniowych.

5. SYSTEM ZUS – firmy Asseco Poland SA w Rzeszowie
Płatnik ZUS - program rejestracyjny, naliczanie i odprowadzanie składek ZUS.

6. BESTI@ – firmy Sputnik Software Sp. z o.o. w Poznaniu, program do obsługi budżetu (sporządzanie budżetu, zmian budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej),

7. e-PFRON – firmy Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych Warszawa - program do rozliczania składek PFRON – on-line.


8. LEX Sigma – firmy Wolters Kluwer S.A., ul.Przyokopowa 33, 01-208 Warszawa - system informacji prawnej – on-line.

9. SYSTEM BANKOWY – on-line – elektroniczna platforma obsługi kont bankowych

Dokumentacja opisująca poszczególne programy zawiera:

- oznaczenie oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- funkcję i opis programów,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

WÓJT
mgr Tomasz Osowski



**OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO ZAWIERAJĄCEGO WYKAZ
PROGRAMÓW WRAZ Z OPISEM ALGORYTMÓW ORAZ OKREŚLENIEM WERSJI
OPROGRAMOWANIA**

1. Opis modułu FINANSE PREMIUM

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu oprogramowania:

firmy Wolters Kluwer S.A.,:

- moduł FINANSE PREMIUM
- katalog sieciowy w systemie Windows Server
- Zbiory stanowiące księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera:
plik d:\dysk_M\Progman-BAZY\Finanse\finanse.gdb

Moduł FINANSE PREMIUM obejmuje następujące zadania w zakresie rachunkowości:

- definiowanie planu kont,
- ewidencje dokumentów księgowych,
- ewidencję obrotów na kontach analitycznych,
- automatyczne tworzenie bilansu otwarcia na początek roku,
- analizę dziennych zapisów księgowych,
- analizę stanu kont w kładzie syntetycznym i analitycznym,
- analizę zaległości i nadpłat,
- analizę wykonania planu finansowego,
- analizę wydatków i kosztów,
- sprawozdawczość finansowo-księgową.

Plan kont jest zgodny z opracowanym zakładowym planem kont i obejmuje:

- konta syntetyczne
- konta analityczne – wg potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji oraz dostosowanej do sprawozdawczości,
- konta wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Plan kont zawiera:

- numer konta
- nazwę konta
- charakterystykę konta

Księgi rachunkowe

Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania, wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.

Zachowana jest automatyczna kontrola ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron.

Ewidencja finansowa prowadzona jest w oparciu o następujące księgi rachunkowe.

I Dziennik dokumentów – zbiór danych zawierających zarejestrowane i zadekretowane dokumenty zewnętrznej, własne i obce oraz wewnętrzne dowody księgowe. Posiada automatycznie nadany numer pozycji pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiadającej za treść zapisu. Dziennik umożliwia uzgodnienia jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

II Księga główna – zbiór zapisów księgowych na kontach syntetycznych zgodnie z obowiązującym planem kont, prowadzonych zgodnie z obowiązującym planem kont, prowadzonych równoległe z rejestracją operacji finansowych w dzienniku. Zbiór zawiera sumy łączne na kontach, obroty i salda za każdy miesiąc i w sposób ciągły narastająco w kolejnych miesiącach i w roku. Sprawdzianem poprawności księgi jest zgodność sum łącznych obciążeń i uznań kont bilansowych oraz zgodność obrotów z dziennikiem w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

III Księgi pomocnicze

- **Zbiór kont analitycznych** – prowadzony jest w ramach księgi głównej. Zapisy w zbiorze kont analitycznych dokonywane są wg zasady podwójnego zapisu i są pierwotne w stosunku do zapisów kont głównych. Sumy obrotów i sald na tych kontach stanowią obroty i salda odpowiadających im kont księgi głównej.
- **Zbiór kartotek kont analitycznych** – jest to zbiór wszystkich operacji finansowych składających się na obroty kont analitycznych. Sumy obrotów i sald kartotek są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont analitycznych w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.
- **Karty wydatków** – zbiór zawierający zapisy jednostronne, powtórzone, które były uprzednio zapisane na kontach klasyfikacji budżetowej, dotyczące wydatków i kosztów związanych z realizacją planu finansowego zadań bieżących i inwestycyjnych oraz funduszy. Sumy obrotów i sald na tych kontach są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających kont w zbiorze kont klasyfikacji budżetowej



ALGORYTMY

Numeracja pozycji księgowych – każdy wprowadzony dokument księgowy otrzymuje kolejny, unikalny numer pozycji. Numeracja prowadzona jest w ramach roku obrachunkowego.

Storno „na czerwono” – w programie realizowane jest poprzez podanie kwoty z minusem.

Obroty miesiąca – suma zaksięgowanych dokumentów w podanym miesiącu obrachunkowym.

Obroty narastająco – równe są sumie BO i zaksięgowanych dokumentów do podanego miesiąca włącznie.

Naliczenie salda konta – w zależności od charakterystyki konta saldo jest liczone po stronie WN lub MA.

1. Jeżeli konto „aktywno-pasywne” to:

$\text{Saldo} = (\text{BO strony WN} + \text{obroty narastające WN}) - (\text{BO strony MA} + \text{obroty narastające MA}),$

W przypadku, gdy tak obliczone saldo jest > 0 to jest zapisywane po stronie WN.

W przypadku, gdy tak obliczone saldo jest < 0 to jest zapisywane po stronie MA zawsze jako wartość dodatnia.

2. Jeżeli konto „aktywne” to:

$\text{Saldo} = (\text{BO strony WN} + \text{obroty narastające WN}) - (\text{BO strony MA} + \text{obroty narastające MA})$

Obliczone saldo zapisane jest po stronie WN.

3. Jeżeli konto „pasywne” to:

$\text{Saldo} = (\text{BO strony MA} + \text{obroty strony MA}) - (\text{BO strony WN} + \text{obroty strony WN})$

Obliczone saldo zapisane jest po stronie MA.

ZASADY OCHRONY DANYCH

Uruchomienie programu i dostępu danych zapisanych w systemie chroniony jest systemem haseł.

Zabezpieczenia programu:

1. hasło dostępu do sieci,
2. hasło dostępu do programu,
3. kod operatora uprawniający do rejestrowania danych.

Zabezpieczenie danych:

1. Archiwizowanie danych na zewnętrznym dysku twardym.
Archiwizowanie zbiorów dokonywane jest zawsze:
 - na koniec dnia pracy z modułem,
 - przed zamknięciem roku obrachunkowego,
 - na koniec roku obrotowego.
- Kopie zbiorów przechowywane są na dysku zewnętrznym.

Dokumentacja w formie elektronicznej wraz z opisem programów i instrukcją użytkownika znajduje się na stanowiskach pracy oraz na dysku serwera.

2. Opis modułu WYPOSAŻENIE

Środki trwałe oraz wyposażenie i WNP prowadzone są przy użyciu oprogramowania:

firmy Wolters Kluwer S.A.,:

- moduł WYPOSAŻENIE

Katalog

- katalog sieciowy w systemie Windows Server
- Zbiory stanowiące zapisy w module WYPOSAŻENIE znajdują się na nośnikach czytelnych dla komputera:
plik d:\dysk_M\Progman-BAZY\Finanse\finanse.gdb

Zabezpieczenie programu

- a. hasło dostępu do sieci
- b. hasło do programu
- c. kod operatora uprawniający do rejestrowania zmian

Zabezpieczenie danych

- a. archiwizacja danych na dysku zewnętrznym

Wydruki

- a. stan i ewidencja środków trwałych
- b. tabele amortyzacyjne
- c. stan i ewidencja wyposażenia
- d. stan i ewidencja wartości niematerialnych i prawnych WNP

Moduł WYPOSAŻENIE jest połączony z programem FINANSE PREMIUM.

Dla każdej jednostki można uzyskać szereg zestawień, pozwalających w łatwy sposób śledzić zmiany w ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz WNP.

Dokumentacja w formie elektronicznej wraz z opisem programów i instrukcją użytkownika znajduje się na stanowiskach pracy oraz na dysku serwera.

3. Opis modułu KASA

KASA prowadzona jest przy użyciu oprogramowania firmy Wolters Kluwer S.A.

Moduł Kasa przeznaczony jest do obsługi pracy kasy. Umożliwia rejestrację operacji wpłaty i wypłaty, wystawianie dowodów KP/KW, BDW oraz sporządzanie raportów kasowych. Za pomocą modułu KASA prowadzona jest obsługa kasowa:

1. Urzędu Gminy Ełk.

- Podczas pracy z modułem Kasa użytkownik jest związany z jedną konkretną kasą.
- Dane kasy muszą znajdować się w systemie. Są wprowadzone w ustawieniach modułu, może tego dokonać osoba z uprawnieniami administratora systemu.
- Z modułem KASA może pracować użytkownik, który ma nadane uprawnienia.
- Dowody są wprowadzane w ramach raportów kasowych. Do każdego dowodu kasowego przypisywana jest treść operacji kasowych, która pobierana jest ze słownika z opcji



Słowniki-Treść operacji-jedna pozycja. Treści wprowadzane są osobno dla każdej jednostki i dla każdego rodzaju raportu kasowego oraz osobno dla dowodów KP/KW i bankowych.

- Numeracja raportów jest ciągła w ramach kasy dla danej jednostki organizacyjnej, poczynając od numeru 1, każdy następny o 1 większy.
- Numeracja dowodów KW/KP jest ciągła, poczynając od numeru 1, każdy następny o 1 większy.
- Jeden report kasowy może zawierać wpłaty i wypłaty z jednego dnia lub z kilku (ale w ramach jednego miesiąca). Dopisanie dowodu KP/KW do raportu z poprzedniego miesiąca jest niemożliwe.
- Nie jest możliwe wprowadzanie zmian do już zatwierdzonych dowodów ani ich usuwanie.

Dokumentacja w formie elektronicznej wraz z opisem programów i instrukcją użytkowania znajduje się na stanowiskach pracy oraz na dysku serwera.

4. Moduł PŁACE oraz ZLECONE

Moduły PŁACE oraz ZLECONE prowadzone są przy użyciu oprogramowania firmy Wolters Kluwer S.A.

Moduł Płace oraz Zlecone - wykaz zbioru danych:

- plik d:\dysk_M\Progman-BAZY\Zbiory\Kadry.gdb

Zabezpieczenie programu

- hasło dostępu do sieci
- hasło do programu
- kod operatora uprawniający do rejestrowania zmian

Zabezpieczenie danych

- archiwizacja danych na dysku zewnętrznym

Wydruki

- kartoteki naliczonych i wypłaconych płac pracownikom.

Moduł Płace oraz Zlecone umożliwia:

- skomputeryzowanie większości prac ewidencyjno-sprawozdawczych związanych z wyliczeniem i wypłatą wynagrodzeń,
- ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników,
- tworzenie i automatyczne naliczanie list płac, drukowanie list płac w układzie analitycznym i syntetycznym, w sposób zbliżony do układu informacji na tradycyjnym dokumencie płacowym, automatyczne rozliczenie z urzędem skarbowym i ZUSem, na poziomie poszczególnych list płac i zbiorowo dla całej jednostki, roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników.

W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji do przeglądania na ekranie) szereg zestawień płacowych, o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym. Pozwala to na wykonanie zestawień, począwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej. Dokumentacja w formie elektronicznej wraz z opisem programów i instrukcją użytkownika znajduje się na stanowiskach pracy oraz na dysku serwera.

5. Moduł KADRY

Moduły KADRY prowadzony jest przy użyciu oprogramowania firmy Wolters Kluwer S.A.

Moduł KADRY - wykaz zbioru danych:

- plik d:\dysk_M\Progman-BAZY\Zbiory\Kadry.gdb

Moduł KADRY jest połączony z modułem PŁACE w celu jednorazowego wpisywania danych oraz automatycznego przenoszenia ich do modułu PŁACE w celu naliczenia płac.

Zabezpieczenie programu:

- hasło dostępu do sieci
- hasło do programu
- kod operatora uprawniający do rejestrowania zmian

Zabezpieczenie danych

- archiwizacja danych na dysku zewnętrznym

Wydruki

- kartoteki danych pracownika

„Moduł Kadry” umożliwia:

- skomputeryzowanie większości prac ewidencyjno-sprawozdawczych, realizowanych w komórce kadrowej,
- gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o zatrudnionych i zwolnionych pracownikach takich, jak: podstawowe informacje osobowe o pracowniku, współmałżonku, dzieciach, itd.,
- informacje związane z zatrudnieniem, takie jak: staże pracy, ewidencja nieobecności, świadczenia socjalne, kary, szkolenia, itp.

W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji do przeglądania na ekranie) szereg zestawień, o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym. Pozwala to na wykonanie zestawień, począwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej.

Dokumentacja w formie elektronicznej wraz z opisem programów i instrukcją użytkownika znajduje się na stanowiskach pracy oraz na dysku serwera.

6. Opis systemu podatkowego oraz czynszów firmy U.I. INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.c Legionowo

System zawiera następujące moduły:

- system PODATKI – podatki osób fizycznych,
- system JGU – podatek osób prawnych,
- system AUTA – podatek od środków transportowych,
- system OPŁATY LOKALNE – opłaty lokalne (planistyczna, miejscowa, za zajęcie pasa drogowego, ewidencyjna)
- system UPROKS - program do księgowania wyciągów bankowych dla wpłat masowych – rachunki wirtualne podatników,
- system PRZELEWY - program do drukowania przelewów podatkowych
- system CZYNSZE - wymiar czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe
- system EGZEKUCJE - egzekucje (zaległości, upomnienia, tytuły wykonawcze) – pod. osób fizycznych, prawnych, opłat lokalnych, pod. od środków transportu, czynszy,
- system KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ - księgowość podatkowa oraz księgowanie czynszy.

Tworzone pliki i katalogi systemu znajdują się na dysku sieciowym systemu Windows Server:

- a. plik IS_PDK.GDB - zawiera dane systemu PODATKI
- b. plik IS_JGU.GDB – zawiera dane systemu JGU, AUTA, OPŁATY LOKALNE, CZYNSZE, EGZEKUCJE
- c. plik IS_PDP.GDB – zawiera dane przelewów dla osób fizycznych
- d. plik IS_PDPJGU.GDB – zawiera dane przelewów dla osób prawnych

Zabezpieczenie programu

- a. hasło dostępu do sieci
- b. hasło do programu
- c. kod operatora uprawniający do rejestrowania zmian

Zabezpieczenie danych

- a. archiwizacja danych na dysku zewnętrznym

Wydruki

- a. rejestru wymiarowego
- b. kartoteki gospodarstwa
- c. upomnień
- d. zawiadomień o wysokości podatku
- e. rozliczenia podatku



System umożliwia m. in.:

- zarejestrowanie karty gospodarstwa i deklaracji podatkowej na podatek od nieruchomości wraz z danymi osobowymi i adresami gospodarstwa i nieruchomości,
- obliczenie indywidualne lub grupowe podatku za cały rok lub za pierwsze lub drugie półrocze,
- wydrukowanie nakazu podatkowego indywidualnie lub grupowo (np. dla wybranej wsi),
- prowadzenie księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczanie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień, itp.),
- prowadzenie wieloletnich rejestrów wymiarowych, zbiorów sprawozdawczych,
- wprowadzenie i wieloletnie rozliczanie z półrocza na półrocze i z roku na rok, opłat wieloletnich, ulg zwolnień z obowiązku upraw, ulg nabycia, ulg inwestycyjnych,
- zarejestrowanie i wydrukowanie decyzji przypisowej, odpisowej, umorzeniowej za rok lub półrocze,
- obsługa windykacji z tytułu podatków od osób fizycznych,
- wprowadzenie zmian w podstawach opodatkowania i ewidencjonowanie tych zmian w wieloletnich archiwach podstaw opodatkowania,
- dokonanie różnego rodzaju zestawień statystycznych podatników gruntów, wg wsi, klas, gospodarstw, itp.
- symulowanie wielkości dochodów gminy zależnie od wielkości przeliczników i stawek użytych do symulacji dochodów.
- prowadzenie egzekucji podatkowej,
- rozliczanie czynszów.

System JGU służy do ewidencji i rozliczania osób prawnych oraz państwowych jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego zgodnie z powiązującymi przepisami prawa.

Program umożliwia m. in.

- zarejestrowanie deklaracji na podatek rolny od gruntów z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń,
- otwarcie konta podatnika i prowadzenie księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczanie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień, itp.),
- wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego,
- rejestrację zmian w deklaracjach podatkowych na rok bieżący, utrzymanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych,
- kontrolę braku deklaracji podatkowej w oparciu o deklarację z roku poprzedniego,
- obsługa windykacji z tytułu podatków od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej itp.

Dokumentacja w formie elektronicznej wraz z opisem programów i instrukcją użytkownika znajduje się na stanowiskach pracy oraz na dysku serwera.



7. QNET PRESTIGE - System Zarządzania Usługami Wodno-ściekowymi oraz Komunalnymi – firmy NETPROCES Sp. z o.o, ul.Asnyka 7-9,.

System działa w oparciu o bazę danych MS SQL 2008 znajdującą się na dysku sieciowym serwera systemu Windows Server.

Zabezpieczenie programu

- d. hasło dostępu do sieci
- e. hasło do programu
- f. kod operatora uprawniający do rejestrowania zmian

Zabezpieczenie danych

- archiwizacja danych na dysku zewnętrznym

Aplikacja została podzielona na obszary:

- Sprzedaż –Faktury VAT, rejestry vat, zestawienia,
- Kontrahenci- kartoteki, kojarzenie cenników, liczników, usług,
- Rozrachunki – rozliczenie dokumentów
- Liczniki - - ewidencje, odczyty, hydroformie,
- Dokumenty- wezwania, upomnienia, umowy.
- gospodarka odpadami, deklaracje

Program pozwala prowadzić dokumentację księgową w sposób zapewniający rozliczenie odbiorców wody i ścieków oraz prowadzenia sprawa związanych z gospodarką odpadami, posiada mechanizmy archiwizujące dane. Odczyt liczników odbywa się częściowo za pośrednictwem urządzenia PDA, a częściowo w sposób tradycyjny papierowy. Wersja programu obejmuje możliwość zmian sposobu wyliczania vat, zgodnie z obowiązującym prawem, budowanie schematów dekretacji do współpracy z dowolną aplikacją finansowo - księgową. Aplikacje wyposażono w predefiniowany system zabezpieczeń dostępu użytkowników zgodny z obszarami podziału pracy.

8. System DODATKI MIESZKANIOWE – firmy Tensoft Sp. z o.o. Gdańsk –

System umożliwia prowadzenie:

- wydawania decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych.,
- wydruku zestawień oraz list wypłat dodatków

Zabezpieczenie programu

- g. hasło dostępu do sieci
- h. hasło do programu
- i. kod operatora uprawniający do rejestrowania zmian

Zabezpieczenie danych

- archiwizacja danych na dysku zewnętrznym

W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji do przeglądania na ekranie) szereg zestawień, o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym.

9. System „Program Płatnika - ZUS” - firmy Asseco Poland SA w Rzeszowie

Ogólnopolski system „Program Płatnik ZUS” umożliwia prowadzenie:

- ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stare Juchy na umowę o pracę, umowę zlecenie, podlegających ubezpieczeniu społecznemu,
- naliczanie składek ZUS od ww. pracowników;
- sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

Zabezpieczenie programu

- j. hasło dostępu do sieci
- k. hasło do programu
- l. kod operatora uprawniający do rejestrowania zmian

Zabezpieczenie danych

- archiwizacja danych na dysku zewnętrznym

Wydruki

- a. deklaracji
- b. dokumentów zgłoszeniowych oraz rozliczeniowych
- c. informacji o wysokości potrąconych składek ZUS

Program Płatnik umożliwia prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ełk (umowa o pracę, umowa zlecenie), podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww. pracowników; sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

10. BESTI@ – firmy Sputnik Software Sp. z o.o. w Poznaniu

- program do obsługi budżetu (sporządzanie budżetu, zmian budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej),

Program Bestia – system informacji

System działa w oparciu o bazę danych MS SQL 2008 znajdującą się na dysku sieciowym serwera systemu Windows Server.

Zabezpieczenie programu

- m. hasło dostępu do sieci
- n. hasło do programu



- o. kod operatora uprawniający do rejestrowania zmian

Zabezpieczenie danych

- archiwizacja danych na dysku zewnętrznym

Program umożliwia sporządzenie budżetu, zmian budżetu, sprawozdań budżetowych i wysłanie danych do RIO w Olsztynie.

11. e-PFRON – firmy Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych Warszawa – program do rozliczania składek PFRON – on-line.

Zabezpieczenie programu

- a. hasło do programu
- b. kod operatora uprawniający do rejestrowania zmian.

12. LEX Sigma – firmy Wolters Kluwer S.A., ul. Przyokopowa 33, 01-208 Warszawa – system informacji prawnej – on-line

Zabezpieczenie programu

- a. hasło do programu
- b. kod operatora uprawniający do wejścia do systemu

13. SYSTEM BANKOWY – on-line internetowy

System bankowy – elektroniczna obsługa kont bankowych, umożliwia połączenie się z bankiem drogą internetową. Program umożliwia;

- podgląd kont bankowych,
- wykonanie przelewów,
- wydruk wyciągów bankowych,
- wydrukowanie potwierdzenia dokonanych operacji bank.

Zabezpieczenie programu

- a. hasło do programu
- b. kod operatora uprawniający do rejestrowania zmian.

WÓJT
mgr Tomasz Osewski

SYSTEM SŁUŻĄCY OCHRONIE DANYCH I ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH I INNYCH DOKUMENTÓW W URZĘDZIE GMINY EŁK

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to zamki zamontowane w drzwiach.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy. Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na zewnętrznych elektronicznych nośnikach informacji, co najmniej raz w tygodniu,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewall,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

2. Przechowywanie zbiorów

2.1. Przechowywanie zbiorów papierowych

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody,

na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

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

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

3. Udostępnienie danych i dokumentów

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

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

WÓJT
mior Tomasz Osewski

