

**Zarządzenie nr 40 / 2011**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Drobin**  
**z dnia 20 czerwca 2011 roku**

*w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości*

Na podstawie ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278), ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. nr 128, poz. 861, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 20 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. Nr 52, poz. 420),

**zarządzam**, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

Wprowadza się szczególne zasady rachunkowości, stanowiące załącznik Nr 2 do zarządzenia.

**§ 3**

Wprowadza się plan kont dla budżetu, stanowiący załącznik Nr 3a i dla jednostki, stanowiący załącznik Nr 3b do zarządzenia.

**§ 4**

Określa się zasady rachunkowości oraz plan kont dla wydatków zrealizowanych w ramach funduszu sołeckiego w budżecie Miasta i Gminy Drobin, stanowiący załącznik Nr 4 do zarządzenia.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2011 roku.



Burmistrz  
Miasta i Gminy Drobin  
Sławomir Wiśniewski

**Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli  
oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych  
w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin**

**§ 1.  
Zasady ogólne**

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.).
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, czyli:
  - 1) posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol;
  - 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
  - 3) zawiera co najmniej następujące dane:
    - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji – wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych,
    - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej, jeżeli różni się od daty wystawienia dokumentu,
    - c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
    - d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
    - e) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
  - 4) został sprawdzony pod względem:
    - a) merytorycznym (celowości),
    - b) formalnym (zgodności z przepisami prawa),
    - c) rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych)  
– fakt sprawdzenia uwidoczniony jest w treści dokumentu;
  - 5) został zadekretowany i jest oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.
4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim .



5. Oprócz wyżej wymienionego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:
- 1) polecenie księgowania sporządzone w celu udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych;
  - 2) notę księgową;
  - 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze;
  - 4) sprawozdanie z dochodów i wydatków;
  - 5) wyciąg bankowy z rachunku bankowego.
6. Dokumenty (dowody księgowe) powinny spełniać następujące warunki:
- 1) wszystkie rubryki w dokumencie powinny być wypełnione zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem (atramentem, tuszem) lub pismem maszynowym (komputerowo); niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami;
  - 2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne, składane w dowodzie piórem lub długopisem;
  - 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu, można używać wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach.
7. Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez ich przekreślenie, z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.  
Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w tych dowodach mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.
8. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien on być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym.
- 1) Kontrola pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:
    - a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
    - b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami.Kontroli pod względem merytorycznym i zatwierdzenia do wypłaty dokonują wyznaczeni pracownicy/kierownicy komórek organizacyjnych, odpowiedzialni za operację gospodarczą zgodnie z zakresem czynności;
  - 2) Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:
    - a) określenie wystawcy, np. odcisk pieczęci,
    - b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
    - c) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
    - d) określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
    - e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.



Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokonywana jest przez pracownika księgowości. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione poprzez umieszczenie daty i podpisu osoby sprawdzającej. Główny księgowy w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym dokumencie zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. Dokumenty zatwierdzone do wypłaty, sprawdzone pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym, podpisane przez Burmistrza oraz skarbnika lub osoby upoważnione, stanowią podstawę dokonania wypłaty w formie przelewu lub gotówki. Stanowią one podstawę ujęcia operacji i zdarzeń gospodarczych w ewidencji księgowej.

9. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w zarządzeniu Burmistrza w sprawie zakładowego planu kont. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - 1) segregację dokumentów, która polega na:
    - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
    - b) podziale dowodów księgowych w określonym terminie np. wyciągi bankowe, faktury i rachunki oraz inne dokumenty podlegające księgowaniu
    - c) kontroli kompletności dokumentów w oznaczonym terminie (np. dzień, miesiąc);
  - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia;
  - 3) właściwą dekretację, która oznacza sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:
    - a) umieszczenie na dokumentach prawidłowych kont syntetycznych i analitycznych, klasyfikacji budżetowej i klasyfikacji wydatków strukturalnych,
    - b) wskazanie daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych, przy zastosowaniu zasady memoriału,
    - c) złożenie podpisu przez osobę odpowiedzialną za dekretację.

## **§ 2.**

### **Zasady opracowywania merytorycznego dokumentów księgowych przez pracowników merytorycznych i ich obieg**

1. Realizacja zadań budżetowych powinna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków finansowych na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania powinny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelnie opisana i spełniać wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z przepisami art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez Referat Organizacyjny opatrzone pieczęcią z datą



wpływu i przekazane do komórek merytorycznych celem ich opisania Księgowość potwierdza odbiór dokumentów księgowych.

5. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej i powinny zawierać:
- 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
  - 2) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) pod względem zgodności ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;
  - 3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy – przystąpienia do naliczenia kary umownej;
  - 4) prawidłową klasyfikację budżetową;
  - 5) prawidłową klasyfikację wydatków strukturalnych;
  - 6) dyspozycję do wypłaty.
6. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym i zaklasyfikowania w układzie klasyfikacji budżetowej i wydatków strukturalnych powinno być opatrzone pieczęcią lub komputerowo, w brzmieniu jak poniżej, starannie wypełnione i podpisane w miejscach do tego wskazanych w pieczęci. Złożenie podpisów w miejscach dowolnych skutkować będzie zwrotem dokumentacji w celu właściwego jej uzupełnienia, bez realizacji finansowej, a czasokres dodatkowy do chwili otrzymania starannie wypełnionej dokumentacji obciążał będzie właściwego pracownika/kierownika przedkładającego dokumentację.

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| .....<br><i>/Pieczęć nagłówkowa/</i>       |                                      |
| Wydatki strukturalne                       |                                      |
| Obszar w .....                             |                                      |
| Kod nr .....                               |                                      |
| ....., dnia .....                          |                                      |
| <i>/Miejscowość/</i>                       |                                      |
| .....<br><i>/Pracownik odpowiedzialny/</i> | .....<br><i>/Kierownik referatu/</i> |



W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

7. W przypadku przedkładania do realizacji faktury (rachunku) za zakup dokonany bez stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych bez pisemnego zlecenia należy fakturę (rachunek) opisać oraz opieczetować pieczęcią wymienioną w ust. 6 oraz w sposób następujący:

Do udzielenia zamówienia nie stosuje się przepisów ustawy z 29.1.2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.)

Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy – Prawo zamówień publicznych odpowiada pracownik, zgodnie z zakresem czynności.

8. Rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych są przedkładane do księgowości w terminie do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.
9. Zaliczki jednorazowe powinny być rozliczone w terminie do 3 dni od daty pobrania. Nierozliczone w terminie zaliczki będą potrącane w całości z wynagrodzenia.
10. Rozliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane jest w terminie określonym umową, do 3 dnia następnego miesiąca. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.
11. W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych przez komórki organizacyjne, wynikających z wykonanych umów, niezwłocznie po ukończeniu realizacji zadania komórka organizacyjna realizująca zadanie zobowiązana jest przedłożyć do księgowości dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne celem wprowadzenia do ewidencji majątkowej.
12. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości nie później niż na 5 dni przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.
13. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy dostarczyć do księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych dotyczących okresu sprawozdawczego jako zobowiązania (zgodnie z art. 20 ustawy o rachunkowości) do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.
14. W myśl postanowień ustawy z 11.3.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 535 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 28.11.2008 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług (Dz.U. Nr 212, poz. 1337), faktura powinna być wystawiona przez dostawcę lub wykonawcę nie później niż 7 dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za daną operację gospodarczą jest monitowanie o jej dostarczenie.
15. Zgodnie z ustawą z 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. Nr 137, poz. 887 ze zm.), pracownik księgowości w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczeń na podstawie otrzymanych dokumentów zgłoszeniowych przez komórkę kadrową (pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło), zgłasza do ZUS przekazem elektronicznym dane



- pracownika. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.
16. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki, listy płac, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego, określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty, a następnie sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym przez pracowników księgowości oraz podpisane przez Burmistrza Miasta i Gminy Drobin i Skarbnika lub osoby upoważnione.
  17. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się przelewem bankowym.
  18. Po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych do wypłaty, sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym, następuje ich dekretecja w księgowości, polegająca na:
    - 1) naniesieniu odpowiednich kont syntetycznych i analitycznych;
    - 2) określeniu daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych, dotyczy polecenia księgowania;
    - 3) złożeniu podpisu przez osobę odpowiedzialną za dekretecję.
  19. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej. Ewidencjonowane dowody obejmują:
    - 1) dochody;
    - 2) wydatki bieżące;
    - 3) wydatki inwestycyjne;
    - 4) majątek;
    - 5) fundusz socjalny;
    - 6) projekty finansowane lub współfinansowane z tzw. środków pomocowych;
    - 7) inne rachunki bankowe;
    - 8) inne wydatki, np. na rzecz PFRON.
  20. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym.
  21. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.
  22. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nieobjęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach, oraz stosowane formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami.

### **§ 3.**

#### **Wewnętrzna kontrola dokumentów księgowych**

1. Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:
  - 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
  - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
  - 3) kontrola następną, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszczości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.



3. W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący powinien zwrócić nieprawidłowe dokumenty osobie, która je przedłożyła, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisania tych dokumentów.
4. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp. kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest podjąć działania zgodne z przepisami.

#### **§ 4. Obsługa bankowa**

1. Zleceń płatniczych, pobierania wyciągów dokonują pracownicy księgowości.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po uprzednim naniesieniu właściwych danych, tj.: numeru faktury, kwoty przelewu oraz numeru konta bankowego kontrahenta. Za poprawność naniesionych danych na przelewie odpowiedzialny jest pracownik dokonujący przelewu.
3. Przelewy podpisywane są przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby upoważnione.

#### **§ 5. Ochrona danych**

1. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób, chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki organizacyjnej w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
3. Zbiory dokumentów księgowych przechowuje się:
  - 1) księgi rachunkowe – przez okres 5 lat;
  - 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, jednak nie krócej niż przez 5 lat;
  - 3) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
  - 4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności;
  - 5) dokumenty inwentaryzacyjne – przez okres 5 lat;
  - 6) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
4. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
5. Zbiory lub ich części można udostępnić do wglądu osobie trzeciej:
  - 1) na terenie jednostki – po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej;
  - 2) poza siedzibą jednostki – po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawieniu w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.



6. Zbiory jednostek, które:
  - 1) zakończyły działalność w wyniku połączenia z inną jednostką – przechowuje jednostka kontynuująca działalność;
  - 2) zostały zlikwidowane – przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka.O miejscu przechowywania dokumentacji kierownik jednostki informuje właściwy sąd lub inny organ prowadzący rejestr lub ewidencję działalności gospodarczej oraz urząd skarbowy.
7. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty gromadzi się w teczkach, skoroszytach, segregatorach, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja placowa, inwentaryzacyjna, magazynowa itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
8. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum, drugi – w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z archiwum może nastąpić na wniosek głównego księgowego.
9. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy.
10. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości. Art. 71 i 72 ustawy umożliwiają przechowywanie danych na nośnikach komputerowych.
11. Nośniki komputerowe sporządzane są w jednym egzemplarzu, przechowywane są w Referacie Finansowym.

## **§ 6.**

### **Inwestycje (środki trwale w budowie) i gospodarka majątkiem trwałym**

Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości, inwestycje (środki trwale w budowie) są zaliczanymi do aktywów trwałych środkami trwałymi w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia (w przypadku już istniejącego środka trwałego). Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług, wartość wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi (narzutami i odpisami), wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów majątkowych, a w szczególności:

- nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego i związane z tym opłaty oraz koszty dotyczące ich budowy i montażu,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne,
- założenia stref ochronnych,
- założenia zieleni,
- napraw i remontów wykonanych przed przekazaniem środka trwałego do użytkowania,
- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszych o przychody z likwidacji budynków i budowli w związku z wykonaniem nowych inwestycji,



- robót niezbędnych do realizacji inwestycji wykonywanych w obcych środkach trwałych należących do innych osób prawnych lub fizycznych,
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- transportu i montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- prób montażowych, jeżeli należność za te czynności nie jest uwzględniona w cenie robót,
- ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych,
- niepodlegającego odliczeniu lub zwrotowi podatku VAT.

## § 7. Obrót kasowy

### 1. Wyплаты kasowe z kasy Banku Spółdzielczego „Mazowsze”

- 1) wypłata gotówki z kasy następuje w formie dowodu wypłaty KW, na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę:
  - a) rachunki, faktury,
  - b) listy wypłat wynagrodzeń, diet,
  - c) własne źródłowe dowody kasowe (np. wnioski o zaliczkę, rozliczenie delegacji służbowej),
  - d) dowody dotyczące środków ZFŚS (np. umowy pożyczek mieszkaniowych, listy wypłat, faktury, rachunki itp.),

Dowody wypłat, muszą być potwierdzone stemplem banku.

- 2) w przypadku większej liczby dowodów wypłat gotówkowych sporządza się zbiorcze zestawienie tych dowodów, zawierające: numery dowodów, datę, kwotę do wypłaty, podziałkę klasyfikacji budżetowej.

Dowody wypłat gotówkowych muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym. Zbiorcze zestawienie dowodów gotówkowych podpisuje osoba do tego upoważniona.

Faktury, rachunki stanowią podstawę wypłaty, gdy zawierają następujące, podpisane klauzule:

- a) klauzulę a – sprawdzono pod względem merytorycznym,
  - b) klauzulę b – sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym,
  - c) klauzulę c – zatwierdzono do wypłaty;
- 3) gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki potwierdza jej odbiór własnoręcznym podpisem (piórem lub długopisem);
  - 4) przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego, wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu;
  - 5) przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać na jej prośbę lub na prośbę kasjera fakt wypłaty może potwierdzić inna osoba, z wyjątkiem kasjera, stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej się jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać;



- 6) jeżeli wypłata nastąpi na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.  
Upoważnienie winno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.  
W przypadku upoważnienia stałego, należy określić na dowodzie kasowym w jakim dniu upoważnienie zostało wydane odpowiedzialnej osobie.  
Upoważnienie winno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej, samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie, lub zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu;

## § 8.

### Wynagrodzenia pracowników

1. Listę płac sporządza się za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe przedkładane do księgowości do dnia 8 każdego miesiąca
2. Dokumenty stanowiące podstawę naliczania wynagrodzeń to:
  - umowa o pracę,
  - regulamin premiowania,
  - karty urlopowe,
  - inne dokumenty stanowiące podstawę wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych).
3. Lista płac powinna zawierać:
  - wskazanie okresu, za który naliczone są wynagrodzenia,
  - nazwiska i imiona pracowników, którym naliczono wynagrodzenia,
  - kwoty wynagrodzeń brutto, z uwzględnieniem elementów składowych tych wynagrodzeń,
  - kwoty odliczonych z wynagrodzeń składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe i chorobowe,
  - kwoty należnego zasiłku chorobowego finansowanego ze środków pracodawcy,
  - kwoty potrąconych z wynagrodzeń zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - kwoty odliczonych od podatku dochodowego składek na ubezpieczenie zdrowotne,
  - kwoty zaliczek na podatek dochodowy,
  - pozostałe potrącenia wynikające z kodeksu pracy,
  - kwoty wynagrodzeń do wypłaty,
  - miejsce na pokwitowania odbioru wynagrodzenia,
  - podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.
4. Listę płac sporządza się w dwóch egzemplarzach:
  - oryginał dla księgowości,
  - kopia dla pracowników w formie pasków.
5. Od wynagrodzeń dokonuje się naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, wypadkowe, Fundusz Pracy i sporządza się miesięczną deklarację DRA wraz z załącznikami, tj. imiennymi raportami RCA i RSA, sporządzonymi dla każdego pracownika.
6. Obowiązują następujące terminy wypłat wynagrodzeń:



- 1) pierwszego dnia miesiąca – w przypadku wynagrodzeń płatnych z góry (np. nauczyciele);
  - 2) do dnia 28 każdego miesiąca – w przypadku wynagrodzeń płatnych z dołu;
  - 3) do dnia 15 każdego miesiąca – w przypadku dodatkowych wypłat i wyrównań.
7. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.

## **§ 9.**

### **Podróże służbowe krajowe**

Rozliczania podróży służbowych krajowych reguluje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19.12.2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. Nr 236, poz. 1990 ze zm.).

Podróż służbowa jest wykonywaniem zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego.

Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży określa pracodawca w poleceniu podróży służbowej. Pracodawca może uznać za miejscowość rozpoczęcia (zakończenia) podróży miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.

Z tytułu podróży służbowej odbywanej w terminie i w miejscu określonych przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów:

- przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź z miejscowości zamieszkania pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem,
- noclegów bądź ryczałtów za noclegi,
- dojazdu środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu,
- innych udokumentowanych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania, w następujący sposób:

1. jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi
  - od 8 do 12 godzin- przysługuje połowa diety,
  - ponad 12 godzin- przysługuje dieta w pełnej wysokości;
2. jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną ale rozpoczętą dobę:
  - do 8 godzin- przysługuje połowa diety
  - ponad 8 godzin przysługuje dieta w pełnej wysokości.

Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa pracodawca. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.

Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu ustaloną przez pracodawcę, która nie może być wyższa niż określona w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust.2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz.2088z z póź. Zm.)



## § 10.

### Podróże służbowe zagraniczne

Rozliczenia zagranicznych podróży służbowych reguluje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19.12.2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz.U. Nr 236, poz. 1991 ze zm.).

Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży określa pracodawca w poleceniu podróży służbowej. Pracodawca może uznać za miejscowość rozpoczęcia (zakończenia) podróży miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.

Z tytułu podróży służbowej odbywanej w terminie i w miejscu określonych przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów:

- przejazdów, dojazdów i usług bagażowych,
- noclegów,
- innych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Dieta jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki. Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się w przypadku podróży służbowej odbywanej środkami komunikacji:

- 1) lądowej – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju;
- 2) lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwsze lotnisko w kraju;
- 3) morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży służbowej. Do jej obliczenia stosuje się następujące zasady:

- 1) za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości;
- 2) za niepełną dobę:
  - do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety,
  - od powyżej 8 godzin do 12 godzin – przysługuje 1/2 diety,
  - powyżej 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.

Pracownikowi, który otrzymuje za granicą:

- bezpłatne całodzienne wyżywienie lub gdy koszt wyżywienia zawarty jest w cenie karty okrętowej (promowej) – przysługuje 25% diety,
- częściowe wyżywienie – przysługuje odpowiednio za:
  - śniadanie – 15% diety,
  - obiad – 30% diety,
  - kolację – 30% diety,
  - inne wydatki – 25% diety,
- ekwiwalent pieniężny za wyżywienie – dieta nie przysługuje; jeżeli jednak ekwiwalent ten jest niższy od diety, pracownikowi przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.

Środek transportu właściwy do odbycia podróży określa pracodawca. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu wraz z opłatami dodatkowymi, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi bez względu na to, z jakiego tytułu na dany środek transportu przysługuje.

Pracownik odbywający podróż służbową otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży i pobytu za granicą. Rozliczenia kosztów podróży



służbowej należy dokonać w walucie otrzymanej zaliczki albo w walucie wymiennej, w terminie 14 dni od zakończenia podróży.

Do rozliczenia należy załączyć dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

## **§ 11.**

### **Odpisy aktualizujące należności**

Ustala się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących wartość należności:

1) odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się w przypadkach określonych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości w odniesieniu do:

- a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności,
- c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a wg oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- e) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności;

2) ustala się metodę wyceny należności z uwagi na wiek należności, zwaną dalej zasadą wiekowania zależnie od okresu zalegania w miesiącach:

- do 6 miesięcy zalegania z płatnością – bez odpisu aktualizującego,
- od powyżej 6 miesięcy do roku zalegania z płatnością – odpis aktualizujący w wysokości 50% należności,
- powyżej roku zalegania z płatnością – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności.

## **§ 12.**

### **Rodzaje dokumentów i ich obieg**

W Urzędzie Miasta i Gminy Drobin stosuje się następujące dokumenty:

- 1) polecenie księgowania (PK), stanowi wzór nr 1 do niniejszej instrukcji,
- 2) dowód wypłaty, stanowi wzór nr 2 do niniejszej instrukcji
- 3) wniosek o zaliczkę, stanowi wzór nr 3 do niniejszej instrukcji,
- 4) rozliczenie zaliczki, stanowi wzór nr 4 do niniejszej instrukcji,
- 5) delegację, stanowi wzór nr 5 do niniejszej instrukcji,
- 6) OT – przyjęcie środka trwałego, stanowi wzór nr 6 do niniejszej instrukcji,



- 7) PT – protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego, stanowi wzór nr 7 do niniejszej instrukcji,
- 8) LT – likwidacja środka trwałego, stanowi wzór nr 8 do niniejszej instrukcji,
- 9) przemieszczenie środka trwałego – pozostałego środka trwałego, stanowi wzór nr 9 do niniejszej instrukcji.



**Polecenie księgowania**

|  |       |   |           |             |              |                           |                         |                  |        |        |
|--|-------|---|-----------|-------------|--------------|---------------------------|-------------------------|------------------|--------|--------|
| <i>Pieczęć nagłówkowa<br/>lub<br/>nadruk komputerowy</i> |       | <b>PK<br/>POLECENIE<br/>KSIĘGOWANIA</b> |           |             | Nr<br>.....  | Data wystawienia<br>..... |                         |                  |        |        |
|  |       |   |           |             | <b>KONTO</b> |                           | <b>SUMY</b>             |                  |        |        |
| Lp.  | Dowód | Treść                                   |           |             | Wn           | Ma                        | pojedyncze<br>częstkowe | ogólne kontrolne |        |        |
|  |       |   |           |             |              |                           |                         |                  |        |        |
|  |       |   |           |             |              |                           |                         |                  |        |        |
|  |       |   |           |             |              |                           |                         |                  |        |        |
|  |       |   |           |             |              |                           |                         |                  |        |        |
|  |       |   |           |             |              |                           |                         |                  |        |        |
|  |       |   |           |             |              |                           |                         |                  |        |        |
|  |       |   |           |             |              |                           |                         |                  |        |        |
|  |       |   |           |             |              |                           |                         |                  |        |        |
|  |       |   |           |             |              |                           |                         |                  |        |        |
|  |       |   |           |             |              |                           |                         |                  |        |        |
|  |       |   |           |             |              |                           |                         |                  |        |        |
|  |       |   |           |             |              |                           |                         |                  |        |        |
|  |       |   |           |             |              |                           |                         |                  |        |        |
| Załączników  |       | Sporządził                              | Sprawdził | Zatwierdził | Razem        |                           |                         |                  |        |        |
| 3  |       |   |           |             | Zaksięgowano |                           | Data                    | Dziennik         | Strona | Podpis |
|  |       |   |           |             |              |                           |                         |                  |        |        |



# Dowód wypłaty



oryginał

Miejscowość \_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_ 20\_\_ r. **KW** Nr \_\_\_\_\_

| Komu            |                  | MA<br>Kasa                | WINIEN<br>Konto                 |
|-----------------|------------------|---------------------------|---------------------------------|
| za              | co               | zł                        | gr                              |
|                 |                  | Numer                     |                                 |
|                 |                  |                           |                                 |
|                 |                  |                           |                                 |
|                 |                  |                           |                                 |
|                 |                  |                           |                                 |
|                 |                  |                           |                                 |
| Słownie złotych |                  | <b>Razem:</b>             |                                 |
|                 | groszy jak wyżej | SYMBOLE PL. KAS. Nr _____ |                                 |
| Wystawił        | Sprawdził        | Zatwierdził               | Rap. kasowy Nr _____ poz. _____ |
|                 |                  |                           | Kwotę powyższą otrzymałem       |
|                 |                  |                           | wyplaciłem                      |
|                 |                  |                           | otrzymałem                      |



Wzór Nr 3 do instrukcji obiegu dokumentów

| WNIOSEK O ZALICZKĘ   |                              |              |
|--|------------------------------|--------------|
| Imię i nazwisko:<br>.....  | Stanowisko służbowe<br>..... |              |
| Jednostka organizacyjna:   | Dnia .....                   |              |
| <b>Proszę o wypłacenie mi zaliczki wg poniższej specyfikacji</b> |                              |              |
| <b>Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi</b>                    | <b>Ilość</b>                 | <b>Kwota</b> |
|  |                              |              |
|  |                              |              |
|  |                              |              |
|  |                              |              |
|  |                              |              |
|  |                              |              |
| <b>Razem</b>   |                              |              |

| KONTO Wn | ZALICZKA w kwocie zł | KONTO Ma |
|----------|----------------------|----------|
|          |                      |          |
|          |                      |          |

słownie zł .....

| Sprawdzono pod względem merytorycznym | Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym | Zatwierdzono do wypłaty |
|---------------------------------------|---|-------------------------|
| .....                                 | <b>GŁÓWNY KSIĘGOWY</b>                          | <b>BURMISTRZ</b>        |
| (data) .....                          | ..... (podpis)                                  | ..... (data) .....      |
| (data) (podpis)                       | (data) (podpis)                                 | (data) (podpis)         |

Zaliczkę wypłacono

Powyzszą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuje się rozliczyć w terminie do ..... r.,  
upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....  
(data i podpis kasjera) (podpis zaliczkobiorcy)



Wzór Nr 4 do instrukcji obiegu dokumentów

|  |                                |  |    |  |
|--|--------------------------------|--|----|--|
| <i>Pieczęć nagłówkowa<br/>lub<br/>nadruk komputerowy</i>   |                                | <b>ROZLICZENIE<br/>ZALICZKI<br/>pobranej</b>   |    | <b>Nr dowodu</b><br><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> |
|  |                                | dnia .....   |    |  |
| przez<br>Pana (ia) .....   |                                |  |    |  |
| Zaliczka   |                                | Załączone dowody sprawdzone pod względem merytorycznym<br>.....  |    |  |
| Wydatkowano wg<br><i>(zestawienie na odwrocie)</i>   |                                | <i>(data)</i> ..... <i>(podpis)</i> .....<br>Zestawione i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym |    |  |
| Liczba załączników <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">2</div> |                                | <i>(data)</i> ..... <i>(podpis)</i> .....<br>.....   |    |  |
| <i>(data i podpis pobierającego)</i>   |                                | Zatwierdzono<br>do wypłaty ..... zł ..... gr   |    |  |
| Konto Wn   | Symbol podz.<br>klasyfikacyjn. | Kwota  |    | Główny Księgowy  |
|  |                                | zł   | gr |  |
|  |                                |  |    | .....<br><i>(data)</i> ..... <i>(podpis)</i> .....   |
|  |                                |  |    | Burmistrz  |
|  |                                |  |    | .....<br><i>(data)</i> ..... <i>(podpis)</i> .....   |
| Konto Ma   | Razem<br>Zaliczka              |  |    |  |
| do wypłaty/zwrotu <sup>*)</sup>  |                                |  |    | Słownie: zł/gr .....<br>.....  |

.....  
 Wyplacono  
 niewydatkowaną kwotę ..... zł/gr, słownie: zł/gr  
 .....



STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO\*)

(Pieczęćka instytucji)

|  |   |
|--|---|
| POLECENIE WYJAZDU<br>SŁUŻBOWEGO Nr .....   |   |
| Na wezwanie, zaproszenie*)<br>Nr.....<br>Z dnia .....<br>dla.....<br>(imię i nazwisko) |   |
| .....<br>.....<br>(stanowisko służbowe, nr legitymacji)                                |   |
| do .....   |   |
| na czas od ..... do .....<br>w celu .....  |   |
| Środki lokomocji:  |   |
| .....<br>.....   |   |
| .....<br>(data)  | .....<br>(podpis zlecającego<br>wyjazd) |

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł ..... słownie zł ..... na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr .....

.....  
(podpis delegowanego)

Zatwierdzono na zł..... słownie zł .....  
do wypłaty z sum .....

| Część | Dział | Rozdział | § | Poz. |
|-------|-------|----------|---|------|
|       |       |          |   |      |

| konto |    | Nr dowodu |
|-------|----|-----------|
| Wn    | Ma |           |

.....  
(data)

.....  
(podpis sprawdzających)

Wzór Nr 6 do instrukcji obiegu dokumentów

|                                |      |  |          |                           |
|--------------------------------|------|--|----------|---------------------------|
|                                |      | PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO  |          | <b>OT</b>                 |
|                                |      | Numer  | Data     |                           |
| pieczęć                        |      |  |          |                           |
| Nazwa                          |      |  |          |                           |
| Charakterystyka                |      |  |          |                           |
| Dostawca - Wykonawca           |      | <b>I. Wartość z rozliczenia</b>  |          |                           |
| Nr i data dowodu dostawy       |      | 1. Wartość nabycia<br>lub wytworzenia zł .....                               |          |                           |
|                                |      | 2. Koszty ..... zł .....   |          |                           |
|                                |      | 3. Koszty ..... zł<br>Razem zł .....   |          |                           |
| Miejsce użytkowania            |      | <b>II. Wartość szacunkowa</b>  |          |                           |
| Podpisy zespołu przyjmującego  |      | zł .....   |          |                           |
|                                |      | Podpisy osoby, której powierza się pieczęć nad<br>przyjętym środkiem trwałym |          |                           |
| Uwagi:                         |      |  |          | Ilość<br>załączni-<br>ków |
| <b>Polecenie księgowania</b>   |      |  |          |                           |
| Numer                          | Data | Stopa % umorzenia  |          |                           |
|                                |      |  |          |                           |
| Symbol układu klasyfikacyjnego |      | Konto Wn   | Konto Ma | Kwota                     |
|                                |      |  |          |                           |
| Numer inwentarzowy             |      | Zaksięgowano   |          |                           |
| Stanowisko kosztów             |      | Podpis   | Data     |                           |
|                                |      |  |          |                           |



Wzór Nr 7 do instrukcji obiegu dokumentów

|   |                   |   |                    |           |
|---|-------------------|---|--------------------|-----------|
| pieczęć                                   |                   | <b>PROTOKÓŁ</b><br>przekazania – przejęcia<br>środka trwałego |                    | <b>PT</b> |
| Na podstawie .....                        |                   |   |                    |           |
| znak ..... z dnia ..... r. przekazuje się |                   |   |                    |           |
| .....                                     |                   |   |                    |           |
| środek trwały o niżej określonych cechach |                   |   |                    |           |
| Nazwa                                     |                   |   |                    |           |
| Symbol klasyfikacji rodzajowej            |                   |   | Wartość początkowa |           |
| Numer inwentarzowy                        |                   |   | Umorzenie          |           |
| Przekazujący (pieczęć, podpisy)           | Ilość załączników | Przejmujący (pieczęć, podpisy)                                |                    |           |
|   | Data              |   |                    |           |

|                 |
|-----------------|
| Charakterystyka |
|-----------------|

|                                |                        |                                      |    |
|--------------------------------|------------------------|--------------------------------------|----|
|                                | PK nr                  | z dnia                               |    |
|                                | Kwota                  | W - n                                | Ma |
| Wartość początkowa umorzenia   |                        |                                      |    |
| Symbol klasyfikacji rodzajowej | Nr inwentarzowy        | Stopa % Stanowisko umorzenia kosztów |    |
| Gł. księgowy                   | Księgowość analityczna | Księgowość syntetyczna               |    |
|                                |                        |                                      |    |

Wzór Nr 7 do instrukcji obiegu dokumentów

|   |                   |   |                    |           |
|---|-------------------|---|--------------------|-----------|
| pieczęć   |                   | <b>PROTOKÓŁ</b><br>przekazania – przejęcia<br>środka trwałego |                    | <b>PT</b> |
| Na podstawie .....<br>znak ..... z dnia ..... r. przekazuje się .....<br>.....<br>środek trwały o niżej określonych cechach |                   |   |                    |           |
| Nazwa   |                   |   |                    |           |
| Symbol klasyfikacji rodzajowej  |                   |   | Wartość początkowa |           |
| Numer inwentarzowy  |                   |   | Umorzenie          |           |
| Przekazujący (pieczęć, podpisy)   | Ilość załączników | Przejmujący (pieczęć, podpisy)                                |                    |           |
|   | Data              |   |                    |           |

|                 |
|-----------------|
| Charakterystyka |
|-----------------|

|                                | PK nr                  | z dnia                               |    |  |
|--------------------------------|------------------------|--------------------------------------|----|--|
|                                | Kwota                  | W - n                                | Ma |  |
| Wartość początkowa umorzenia   |                        |                                      |    |  |
| Symbol klasyfikacji rodzajowej | Nr inwentarzowy        | Stopa % Stanowisko umorzenia kosztów |    |  |
| Gł. księgowy                   | Księgowość analityczna | Księgowość syntetyczna               |    |  |



Wzór Nr 8 do instrukcji obiegu dokumentów

|                                  |                                | LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO |   | LT    |
|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------|---|-------|
|                                  |                                | Numer                      | Data                                      |       |
| pieczęć                          |                                |                            |   |       |
| Nazwa                            |                                |                            | Nr inwentarzowy                           |       |
| Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej |                                |                            |   |       |
| Data rozpoczęcia likwidacji      |                                |                            |   |       |
| Data                             | Komisja likwidacyjna - podpisy |                            | Decyzję Komisji Likwidacyjnej zatwierdzam |       |
|                                  |                                |                            |   |       |
|                                  |                                |                            |   |       |
|                                  |                                |                            |   |       |
|                                  |                                |                            |   |       |
|                                  |                                |                            |   |       |
|                                  |                                |                            |   |       |
|                                  |                                |                            |   |       |
|                                  |                                |                            |   |       |
|                                  |                                |                            |   |       |
|                                  |                                |                            |   |       |
|                                  |                                |                            |   |       |
|                                  |                                |                            |   |       |
|                                  |                                |                            |   |       |
| Polecenie księgowania            |                                |                            |   |       |
| Numer                            | Data                           | Konto Wn                   | Konto Ma                                  | Kwota |
|                                  |                                |                            |   |       |
|                                  |                                |                            |   |       |
| Uwagi                            |                                |                            |   |       |
|                                  |                                |                            |   |       |
|                                  |                                |                            |   |       |
|                                  |                                |                            |   |       |
|                                  |                                |                            |   |       |
|                                  |                                | Zaksięgowano               |   |       |
| Główny Księgowy                  |                                | Podpis                     | Data                                      |       |
|                                  |                                |                            |   |       |

Nr dokumentu:  
z dnia

**DOKUMENT PRZEMIESZCZENIA ŚRODKA TRWAŁEGO LUB  
POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO**

| DATA<br>PIERWOTNA<br>PRZYCHODU | NAZWA PRZEDMIOTU<br>NR FABRYCZNY | NR<br>INWENTARZOWY | WARTOŚĆ<br>POCZĄTKOWA | WARTOŚĆ<br>UMORZENIA<br>(w przypadku<br>środków trwałych) |
|--------------------------------|----------------------------------|--------------------|-----------------------|---|
|                                |                                  |                    |                       |   |
|                                | <b>OGÓLEM:</b>                   | <b>x</b>           |                       |   |

STRONA PRZEKAZUJĄCA .....  
(pieczęć nagłówkowa) (data) .....  
(podpis)

STRONA PRZEJMUJĄCA .....  
(pieczęć nagłówkowa) (data) .....  
(podpis)

| ADNOTACJA W KSIĄŻKACH INWENTARZOWYCH     |  |  |
|--|--|--|
| STRONA PRZEKAZUJĄCA                      | STRONA PRZEJMUJĄCA                       | .....  |
| <i>str. poz. w książce inwentarzowej</i> | <i>str. poz. w książce inwentarzowej</i> | <i>str. poz. w zbiorczej książce inwentarzowej</i> |
|  |  |  |

Burmistrz  
Miasta i Gminy Drobin  
Sławomir Wiśniewski





**§ 1**

**Szczególne zasady rachunkowości dla budżetu i jednostek**

1. W celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetów jednostek samorządu terytorialnego operacje dotyczące ich dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetów oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.
2. Środki trwałe ( rozumie się przez to środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki), stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się według zasad przyjętych przez jednostkę, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
4. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, mogą być umarzane:
  - 1) książki i inne zbiory biblioteczne;
  - 2) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych;
  - 3) odzież i umundurowanie;
  - 4) meble i dywany;
  - 5) inwentarz żywy;
  - 6) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości, w momencie oddania do używania.
5. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
6. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
7. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego, powiatowego i wojewódzkiego zasobu nieruchomości.



8. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
9. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.
3. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.
4. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.
5. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

§ 9. 1. Jednostki zwolnione z podatku dochodowego od osób prawnych mogą umarzać i amortyzować środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku, natomiast jednostki rozliczające podatek dochodowy od osób prawnych za inne okresy niż okresy miesięczne - jednorazowo za dany okres.

## **§ 2**

### **Plan kont dla budżetu**

1. zakładowy plan kont ma zapewniać możliwość sporządzenia sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.
2. Zakładowy plan kont powinien zapewnić ewidencję wykonania budżetu w układzie zadaniowym. Operacje dotyczące wykonania budżetu w układzie zadaniowym mogą być ewidencjonowane na kontach, na których są ujmowane operacje według podziałek klasyfikacji budżetowej.
3. ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie";
4. ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 5 "Koszty według typów działalności i ich rozliczenie" z odpowiednim wyodrębnieniem na kontach analitycznych kosztów w układzie rodzajowym;
5. ponoszone koszty ujmuje się zarówno na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie", jak i w zespole 5 "Koszty według typów działalności i ich rozliczenie" z dalszym ich rozliczeniem na konta zespołu 6 "Produkty" i 7 "Przychody, dochody i koszty".

## **§ 3**

### **Sprawozdawczość finansowa**

1. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostki, o których mowa w § 1 pkt 3 i 4, sporządzają sprawozdanie finansowe składające się z:

- 1) bilansu;
  - 2) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy);
  - 3) zestawienia zmian w funduszu.
2. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.
  3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
  4. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
  5. Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego składa się z:
    - 1) bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
    - 2) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 do rozporządzenia;
    - 3) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 7 do rozporządzenia;
    - 4) łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, zawierającego informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 8 do rozporządzenia.
  6. Sporządzając sprawozdanie finansowe, o którym mowa w ust. 1, należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami.
  7. Zarząd jednostki samorządu terytorialnego sporządza skonsolidowany bilans, stosując odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości przy założeniu, że jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego.
  8. Informacje zawarte w sprawozdaniu finansowym, w bilansie z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego i w skonsolidowanym bilansie jednostki samorządu terytorialnego mogą być wykazywane z większą szczegółowością niż określona w załącznikach do rozporządzenia, jeżeli wynika to z potrzeb lub specyfiki jednostki.
  8. Sprawozdania finansowe, oraz bilanse, sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Dane liczbowe wykazuje się w złotych i groszach.
  9. Sprawozdanie finansowe, oraz bilans, sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.
  10. Sprawozdanie finansowe jednostki podpisują odpowiednio kierownik jednostki i główny księgowy.
  11. Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego podpisują burmistrz i skarbnik.



12. Sprawozdanie finansowe i skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego podpisuje burmistrz i skarbnik.

13. Kierownicy jednostek składają sprawozdania finansowe zarządom jednostek samorządu terytorialnego w terminie do dnia 31 marca roku następnego.

14. Dysponenti środków budżetu drugiego stopnia przekazują łączne sprawozdania finansowe dysponentom części budżetowej do dnia 15 kwietnia roku następnego.

15. Dysponenti części budżetowej przekazują łączne sprawozdania finansowe do Ministerstwa Finansów do dnia 30 kwietnia roku następnego.

16. Zarządy jednostek samorządu terytorialnego przekazują sprawozdania finansowe do właściwych regionalnych izb obrachunkowych w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego.

17. Zarządy jednostek samorządu terytorialnego przekazują do właściwych regionalnych izb obrachunkowych skonsolidowane bilanse w formie pisemnej i w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.1)) w terminie do dnia 30 czerwca roku następnego, z zastrzeżeniem ust. 6.

**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Sławomir Wiśniewski*

## PLAN KONT DLA BUDŻETU

### **I. Wykaz kont**

#### **1. Konta bilansowe**

- 133 - Rachunek budżetu
  - 134 - Kredyty bankowe
  - 140 - Środki pieniężne w drodze
  - 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
  - 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
  - 224 - Rozrachunki budżetu
  - 240 - Pozostałe rozrachunki
  - 250 - Należności finansowe
  - 260 - Zobowiązania finansowe
  - 290 - Odpisy aktualizujące należności
  - 901 - Dochody budżetu
  - 902 - Wydatki budżetu
  - 909 - Rozliczenia międzyokresowe
  - 960 - Skumulowane wyniki budżetu
  - 961 - Wynik wykonania budżetu
  - 962 - Wynik na pozostałych operacjach
  - 968 - Prywatyzacja
- #### **2. Konta pozabilansowe**
- 991 - Planowane dochody budżetu
  - 992 - Planowane wydatki budżetu



## **II. Opis kont**

### **1. 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 dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

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

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

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

#### **4) Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"**

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

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;

2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;

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

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

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

#### **5) Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

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

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.



Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

#### **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 jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

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

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

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

#### **10) Konto 250 - "Należności finansowe"**

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

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma - ich zmniejszenie.

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

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

### **11) Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"**

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

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

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

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

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

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **13) Konto 901 - "Dochody budżetu"**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

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



Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

#### **14) Konto 902 - "Wydatki budżetu"**

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

#### **17) Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

#### **18) Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"**

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

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

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

#### **19) Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"**

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

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

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

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

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

#### **20) Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"**

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

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

#### **21) Konto 968 - "Prywatyzacja"**

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji.

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.



Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

## **2. Konta pozabilansowe**

### **1) Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"**

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

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

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

### **2) Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"**

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

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

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

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

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

Burmistrz  
Miasta i Gminy Drobin  
Sławomir Wiśniewski

**PLAN KONT DLA JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH**

**I. Wykaz kont**

**1. Konta bilansowe**

**Zespól 0 - Majątek trwały**

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

014 - Zbiory biblioteczne

020 - Wartości niematerialne i prawne

030 - Długoterminowe aktywa finansowe

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

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

130 - Rachunek bieżący jednostki

134 - Kredyty bankowe

137 - Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

138 - Rachunek środków europejskich

139 - Inne rachunki bankowe

140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

141 - Środki pieniężne w drodze

**Zespól 2 - Rozrachunki i rozliczenia**



- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 227 - Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
- 228 - Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 230 - Rozliczenia z budżetem środków europejskich
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

### **Zespół 3 - Materiały i towary**

- 310 - Materiały

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

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 490 - Rozliczenie kosztów

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

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

740 - Dotacje i środki na inwestycje

750 - Przychody finansowe

## **Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 - Fundusz jednostki

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

820 - Rozliczenie wyniku finansowego

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 - Wynik finansowy

## **2. Konta pozabilansowe**

970 - Płatności ze środków europejskich

975 - Wydatki strukturalne

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

983 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego

984 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## **II. Opis kont**

### **1. Konta bilansowe**

#### **1) Zespól 0 - "Majątek trwały"**

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

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



5) inwestycji.

## **2) Konto 011 - "Środki trwale"**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

## **3) Konto 013 - "Pozostałe środki trwale"**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
- 2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
- 2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

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



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

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

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

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

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

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności:

- 1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych;
- 2) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok;
- 3) innych długotrwałych aktywów finansowych.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

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

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

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

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

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

#### **14) Konto 080 - "Inwestycje (środki trwale w budowie)"**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie;
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;



3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- 1) środków trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

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

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

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

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

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;

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

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

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

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

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

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

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

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

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

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

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

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



saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

### **23) Konto 137 - "Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi"**

Konto 137 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie.

Na koncie 137 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływ tych środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypływ tych środków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

### **24) Konto 138 - "Rachunek środków europejskich"**

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich.

Na koncie 138 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 138 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontem 227, a na stronie Ma ujmuje się w szczególności wypłaty środków pieniężnych na realizację programów i projektów finansowanych z tych środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 138 jest prowadzona w szczególności planu finansowego i powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu poszczególnych środków pieniężnych według źródeł ich pochodzenia. Ewidencja ta powinna umożliwiać również ustalenie stanu tych środków odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **26) Konto 140 - "Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne"**

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość jest wyrażona zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

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

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

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



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

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

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

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

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

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

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy.

Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

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.

### **31) Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"**

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontami 130 lub 132.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

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

W samorządowych jednostkach i zakładach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

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



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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

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

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

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

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

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

### **36) Konto 227 - "Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich"**

Konto 227 służy do ewidencji i rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się w szczególności w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienie wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdań budżetowych na konto 800.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności:

- 1) wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków, w korespondencji z kontem 138;
- 2) przeksięgowanie kwoty uregulowanego zobowiązania wobec wykonawcy (odbiorcy) na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy (odbiorcy), w korespondencji z kontami zespołu 2;
- 3) w instytucji koordynującej, zarządzającej lub pośredniczącej - wartość płatności dokonanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego na rzecz beneficjentów z tytułu wydatków ujętych w planach finansowych tych instytucji, w korespondencji z kontem 224.

### **37) Konto 228 - "Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi"**

Konto 228 służy do ewidencji i rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 800;
- 2) przekazanie środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się w szczególności wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub przeznaczonych dla innych jednostek, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 228 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

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

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



Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

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

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

### **39) Konto 230 - "Rozliczenia z budżetem środków europejskich"**

Konto 230 służy do ewidencji operacji związanych z decyzjami lub umowami o dofinansowanie zawieranymi przez instytucję koordynującą, zarządzającą lub pośredniczącą z beneficjentami realizującymi projekty finansowane z budżetu środków europejskich. Na koncie 230 dokonuje się zapisów księgowych w sytuacji, gdy wydatki na realizację projektów nie są ujęte w planach finansowych tych instytucji.

Na stronie Wn konta 230 ujmuje się w szczególności wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224.

Na stronie Ma konta 230 ujmuje się w szczególności wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontem 224.

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

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

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

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

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

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

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

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

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

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



Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

#### **44) Zespół 3 - "Materiały i towary"**

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zakładowym planie kont.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową - także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

#### **46) 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 konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

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

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

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

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

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

#### **50) Konto 400 - "Amortyzacja"**

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

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

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

#### **52) Konto 402 - "Usługi obce"**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

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

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

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

#### **54) Konto 404 - "Wynagrodzenia"**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

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



Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

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

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 - 405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

#### **57) 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 600 "Produkty gotowe i półfabrykaty" wartości wytworzonych i przyjętych do magazynu wyrobów gotowych i produkcji niezakończonych według cen sprzedaży netto;
- 2) w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów" kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;
- 3) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów";
- 4) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach: 730 i 760.

W jednostkach prowadzących konta zespołu 5 konto 490 służy do:

- 1) przeniesienia na konta zespołu 5 i zespołu 6 kosztów prostych zewidencjonowanych w ciągu okresu sprawozdawczego na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409;
- 2) przeniesienia na konto 640 kosztów rozliczanych w czasie, które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;

3) ujęcia łącznej kwoty kosztów uzyskania przychodów zewidencjonowanych na kontach zespołu 7.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się:

1) koszt własny sprzedanych produktów odpowiadający rzeczywistym kosztom wytworzenia sprzedanych produktów, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 7, oraz koszty niewliczane do wartości produktów, lecz obciążające wynik finansowy danego okresu, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5 (koszty zarządu, koszty handlowe i koszty sprzedaży);

2) zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zewidencjonowane na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i niepodlegające rozliczeniu w czasie, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5, oraz przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się również, w korespondencji z kontem 760, przychody ze sprzedaży wewnętrznej produktów oraz na stronie Wn lub Ma zmiany stanu produktów spowodowane w szczególności zdarzeniami losowymi, niedoborami lub nadwyżkami.

Księgowania te mogą być dokonywane na bieżąco, jednocześnie z zapisami na kontach zespołów 5, 6 i 7, albo okresowo, w łącznej sumie równej różnicy między kwotą odpowiadającą zmianie stanu produktów a saldem konta 490.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu zapasów produktów gotowych, produkcji niezakończonych i 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.

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

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

1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;

2) podatków nieujętych na koncie 403;

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

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

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

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

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



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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

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

Konto 740 służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych środków na finansowanie działalności podstawowej samorządowych zakładów budżetowych.

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

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się:

- 1) w ciągu roku - dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 131, lub dotacje należne, jeżeli ich wysokość wynika z przepisów, w korespondencji z kontem 225;
- 2) na koniec okresu sprawozdawczego - dotacje należne, wynikające z przepisów prawa lub potwierdzone przez organ dotujący, albo jeżeli należna dotacja za dany rok wpłynęła na rachunek jednostki w okresie następnym do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego, w korespondencji z kontem 225.

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

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

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

Na koniec roku budżetowego konto 740 nie wykazuje salda.

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

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;



- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 6) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

#### **81) Konto 820 - "Rozliczenie wyniku finansowego"**

Konto 820 służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego samorządowych zakładów budżetowych.

Na stronie Wn konta 820 ujmuje się dokonane lub należne wpłaty do budżetu jednostki samorządu terytorialnego z tytułu nadwyżki środków obrotowych ustalonej na koniec okresu sprawozdawczego.

Na stronie Ma konta 820 ujmuje się przeniesienie salda konta w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

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

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

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

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 6) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;
- 7) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;



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

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

## **2. Konta pozabilansowe**

### **1) Konto 970 - "Płatności ze środków europejskich"**

Konto 970 służy do ewidencji płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego ze środków europejskich dysponenta z rachunku Ministra Finansów.

Na stronie Wn konta 970 ujmuje się wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty do Banku Gospodarstwa Krajowego celem realizacji wydatków ze środków europejskich.

Na stronie Ma konta 970 ujmuje się, na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy (odbiorcy), równowartość zrealizowanych płatności.

Konto 970 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość zleceń płatności przekazanych przez instytucje lub inne upoważnione podmioty oczekujących za realizację przez Bank Gospodarstwa Krajowego.

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

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

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

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

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;

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

3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### **6) Konto 983 - "Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego"**

Konto 983 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma konta 983 ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.

#### **7) Konto 984 - "Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat"**

Konto 984 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetu środków europejskich przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 984 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich, a obciążających plan wydatków roku bieżącego jednostki przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 984 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków środków europejskich lat przyszłych.

Na koniec roku konto 984 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich.

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

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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



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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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

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

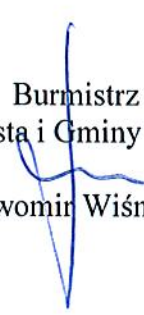
Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

Burmistrz  
Miasta i Gminy Drobin  
Sławomir Wiśniewski



**Zasady rachunkowości oraz plan kont dla wydatków realizowanych w ramach funduszu sołeckiego w budżecie Miasta i Gminy Drobin**

**§ 1**

Rachunkowość w zakresie wydatków realizowanych w ramach funduszu sołeckiego prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu i jednostki budżetowej gminy.

**§ 2**

Utworzony fundusz sołecki dla sołectw Miasta i Gminy Drobin uchwalany jest co roku w formie załącznika do uchwały Rady Miejskiej w sprawie budżetu na dany rok.

**§ 3**

Realizacja wydatków funduszu sołeckiego odbywa się w ramach kwot zawartych w załączniku do uchwały budżetowej, a przyjętych do realizacji na przedsięwzięcia zgłoszone przez sołectwa we wnioskach złożonych zgodnie z ustawą o funduszu sołecim.

**§ 4**

Do wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego mogą być zaliczone wydatki poniesione wyłącznie w danym roku budżetowym, ujęte w planie finansowym jednostki.

**§ 5**

Podstawę poniesienia wydatku stanowią faktury (rachunki) sprawdzone i podpisane przez pracownika właściwego do merytorycznej kontroli dowodów księgowych dotyczących funduszu sołeckiego.

**§ 6**

Ewidencja księgowa kosztów i wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego odbywa się komputerowo, według podziałek klasyfikacji budżetowej w ramach wszystkich wydatków realizowanych w Urzędzie Miasta i Gminy.

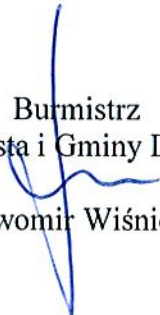


**§ 7**

Ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych zakupionych w ramach funduszu sołectkiego prowadzi się syntetycznie łącznie ze środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi zakupionymi w Urzędzie Miasta i Gminy.

**§ 8**

Analityczną ewidencję wydatków w podziale na poszczególne sołectwa prowadzi pracownik działu księgowości.

Burmistrz  
Miasta i Gminy Drobin  
  
Sławomir Wiśniewski