

z dnia 31 grudnia 2013 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 330, z późn. zm.) i art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 885, z późn. zm.) oraz rozporządzenia 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 (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 289 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Zarządzeniu Nr 0151/271/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 31 grudnia 2010 r., zmienionym Zarządzeniem Nr 144.2012 Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów z dnia 14 sierpnia 2012 r., zmienia się załączniki nr 1, 2 i 3, które otrzymują brzmienie jak załączniki do niniejszego zarządzenia.

1. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego i wyniku wykonania budżetu, otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

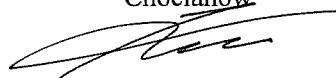
2. Zakładowy plan kont dla budżetu gminy (organu finansowego) wraz z zasadami funkcjonowania kont syntetycznych otrzymuje brzmienie, jak załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Zakładowy plan kont dla Urzędu Miasta i Gminy jako jednostki budżetowej wraz z zasadami funkcjonowania kont syntetycznych, otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Nadzór na przestrzeganiem ustalonych w niniejszym zarządzeniu zasad rachunkowości powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od 01 stycznia 2014 roku.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Chocianów



**Roman Kowalski**

**Politykę rachunkowości oraz plan kont ustalono na podstawie przepisów:**

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013 r., poz. 594, ze zm.)
3. Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. z 2011 r. Dz. U. Nr 74, poz. 397 ze zm.).
4. 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. z 2013 r., poz. 289 ze zm.).
5. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375 ze zm.).
6. Rozporządzenia Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241, poz. 1616 ze zm.).
7. Rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. z sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ( Dz. U. Nr 38, poz. 207 ze zm.).
8. Rozporządzenia Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010r. Nr 20, poz. 103 ze zm.).
9. Rozporządzenia Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247 ze zm.).
10. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

**I. Słownik podstawowych definicji**

1. **Organ** – budżet jednostki samorządu terytorialnego z prowadzoną oddzielną ewidencją księgową.
2. **Przewodniczący zarządu jednostki samorządu terytorialnego** – burmistrz, który jest jednocześnie kierownikiem jednostki budżetowej i osobą odpowiedzialną za gospodarowanie mieniem jednostki.
3. **Kierownik jednostki** – burmistrz.
4. **Jednostka** – jednostka sektora finansów publicznych zdefiniowana w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych jako jednostka budżetowa z prowadzoną oddzielną ewidencją księgową.
5. **Urząd** – urząd jednostki samorządu terytorialnego.
6. **Rachunek jednostki** – rachunek bieżący jednostki budżetowej.
7. **Rok obrotowy** – rok budżetowy (od 1 stycznia do 31 grudnia).
8. **Dzień bilansowy** – dzień, na który sporządza się sprawozdanie finansowe, tj. dzień 31 grudnia roku obrotowego.
9. **Okres sprawozdawczy** – okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe, w trybie przewidzianym w ustawie z 29 września 1994 r. o rachunkowości, w rozporządzeniu Ministra Finansów z 5 lipca 2010r. 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 i w rozporządzeniu ministra finansów z 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

10. **Aktywa** -kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do tych jednostek korzyści ekonomicznych.

11. **Aktywa trwałe** – aktywa jednostki, które nie są zaliczane do aktywów obrotowych.

12. **Wartości niematerialne i prawne** – to nabyte przez jednostkę zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje.

13. **Środki trwałe** – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:

- nieruchomości - w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

14. **Środki trwałe w budowie** – środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

15. **Pozostałe środki trwałe (niskocenne)** – środki trwałe o wartości początkowej do 3.500 zł brutto.

16. **Wartość początkowa środka trwałego:**

- cena nabycia,
- wartość określona w decyzji o przyznaniu środka trwałego do bieżącego używania,
- koszt wytworzenia środka trwałego powiększony o koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.

17. **Wartość godziwa** – kwota, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami.

18. **Inwestycje** – aktywa, posiadane przez jednostkę w celu osiągnięcia z nich korzyści ekonomicznych, wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend (udziałów w zyskach) lub innych pożytków. Zalicza się do nich następujące wydatki majątkowe:

- inwestycje i zakupy inwestycyjne,
- inwestycje finansowe – zakup i objęcie akcji,
- inwestycje niematerialne.

19. **Aktywa obrotowe** – część aktywów jednostki, które w przypadku:

- aktywów rzeczowych – są przeznaczone do zbycia lub zużycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego,
- aktywów finansowych – są płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub od daty ich założenia, wystawienia lub nabycia albo stanowią aktywa pieniężne,
- należności krótkoterminowych – obejmują ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów niezaliczonych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.

20. **Rzeczowe aktywa obrotowe** – materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby.

21. **Cena zakupu** – kwota należna sprzedającemu wraz z VAT, a w przypadku importu powiększona o obciążenia publicznoprawne (np. cło).

22. **Cena nabycia** – cena, która obejmuje:

- cenę zakupu,
- koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania wraz z kosztami transportu, załadunku, wyładunku składnika, pomniejszone o rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia.

23. **Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony** – różnego rodzaju budowle podziemne i podwodne, m.in.: rurociągi przesyłowe cieczy i gazów, linie telekomunikacyjne, linie elektroenergetyczne, zbiorniki cieczy, gazów, sieci kanalizacyjne i melioracyjne itp.

24. **Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego** – składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:

- nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub
- nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
- nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna.

25. **Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego** – składniki rzeczowe majątku:

- posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
- zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
- które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
- które są całkowicie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.

26. **Wartość jednostkowa składnika rzeczowego majątku ruchomego** - wartość tego składnika, ustalona przez kierownika jednostki z należytą starannością, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia oraz popytu na nie.

27. **Składnik rzeczowy majątku ruchomego o znacznej wartości** – składnik o wartości przekraczającej równowartość w złotych kwoty 6.000 euro.

28. **Aktywa pieniężne** – aktywa w formie krajowych środków płatniczych, walut obcych i dewiz. Do aktywów pieniężnych zalicza się również inne aktywa finansowe, w tym: w szczególności naliczone odsetki od aktywów finansowych.

29. **Zobowiązania** – wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki.

30. **Zobowiązania krótkoterminowe** – ogół zobowiązań z tytułu dostaw i usług, a także całość lub tę część pozostałych zobowiązań, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.

31. **Zobowiązania finansowe** – zobowiązanie jednostki do wydania aktywów finansowych.

32. **Zobowiązania warunkowe** – obowiązek wykonania świadczeń, których powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych zdarzeń.

33. **Przychody i zyski** – uprawdopodobnione powstanie w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zwiększenia wartości aktywów, albo zmniejszenia wartości zobowiązań, które doprowadzą do wzrostu funduszu własnego lub zmniejszenia jego niedoboru.

34. **Koszty i straty** - uprawdopodobnione zmniejszenia w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zmniejszenia wartości aktywów, albo zwiększenia wartości zobowiązań i rezerw, które doprowadzą do zmniejszenia funduszu własnego.

35. **Pozostałe koszty i przychody operacyjne** – koszty i przychody związane pośrednio z działalnością jednostki, a w szczególności koszty i przychody związane z:

- odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych, z wyjątkiem należności i zobowiązań o charakterze publicznoprawnym nieobciążających kosztów,
- odpisami aktualizującymi wartość aktywów i ich korektami, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowe,
- odszkodowaniami i karami,
- przekazaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny aktywów, nabycie lub wytworzenie środków trwałych, środków trwałych w budowie albo wartości niematerialnych i prawnych.

36. **Inkasent** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, niemająca osobowości prawnej, zobowiązana do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie do kasy urzędu lub na właściwy rachunek bieżący jednostki.

37. **Kasjer** – pracownik, któremu powierzono prowadzenie kasy jednostki.

38. **Równowartość kwoty wyrażonej w euro** – kwota obliczona w złotych na podstawie średniego kursu euro, ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego na dzień ustalenia wartości składnika.

39. **Krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy** - krajowe „środki płatnicze”, waluty obce i dewizy, o których mowa w przepisach ustawy z 27 lipca 2002 r. – Prawo dewizowe.

40. **Należności uboczne** – odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień.

41. **Należność główna** – określona należność podatkowa, opłata albo niepodatkowa należność budżetowa, podlegająca zapłaceniu.

42. **Przypis** – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika.

43. **Odpis** – kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe, ustalona lub określona przez organ podatkowy albo zadeklarowana przez podatnika.

44. **Niepodatkowe należności budżetowe** – należności określone w art. 3 pkt 8 ustawy z 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa, do których ustalenia lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

45. **Podatki** – podatki określone w art. 3 pkt 3 ustawy z 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## II. Postanowienia ogólne

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie ul. Ratuszowa 10, w Referacie Finansów i Budżetu.

2. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku 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).

3. Konta wskazane w planach kont należy traktować jako standardową liczbę kont, która może być ograniczona jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych niewystępujących w jednostce lub placówce albo uzupełniona o konta zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami planu kont, w tym również przy wykorzystaniu symboli kont, które nie mają zastosowania w jednostce.

4. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont.

5. Każdy kolejny znak jedno lub wielocyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych.

6. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową i techniką rejestrową.

System przetwarzania danych jest pakietem programów wymienionych w § 3.

System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając m.in.:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,

- przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

7. Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe. Konta analityczne zapewniają m.in.:

- ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
- niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

### **III. Dokumentacja opisująca politykę rachunkowości składa się z następujących części i swoim zakresem obejmuje:**

1. Zakres podmiotowy przyjętych zasad rachunkowości.
2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.
3. Plan kont dla budżetu Gminy – organu finansowego z opisem – załącznik Nr 2.
4. Plan kont dla Urzędu Miasta i Gminy – jednostki budżetowej z opisem obejmującym wykaz kont księgi głównej służący również – ewidencji syntetycznej - załącznik Nr 3.
5. Szczegółne zasady ewidencji księgowej określonych zdarzeń.
6. Metody wyceny aktywów i pasywów
7. Metody ustalania wyniku finansowego.
8. Rozliczenia w okresie przejściowym po zakończeniu roku budżetowego.
9. Księgi rachunkowe, dziennik, konta ksiąg pomocniczych oraz zasady ich prowadzenia.
10. Opis przyjętych zasad ewidencji i rozliczania kosztów.
11. Sprawozdawczość budżetowa oraz finansowa.
12. Opis zasad ochrony danych i ich zbiorów.
13. Okresy przechowywania dowodów księgowych, pozostałych dokumentów finansowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dokumentacji organizacji rachunkowości.

#### **§ 1.**

Ustalone zasady polityki rachunkowości obowiązują w Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie i dotyczą organu i jednostki urzęduj.

#### **§ 2.**

1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie do celów ewidencyjnych, rozliczeniowych i sprawozdawczych ustala się rok budżetowy – rok kalendarzowy tj. od stycznia danego roku (początek roku) do 31 grudnia danego roku (koniec roku) jako rok obrotowy, w skład którego wchodzi okresy sprawozdawcze: miesiąc, kwartał, półrocze, rok, na koniec których dokonuje się sumowania obrotów w dzienniku i na kontach księgi głównej, dla potrzeb wzajemnego uzgodnienia tych obrotów, a także sumowania obrotów i ustalenia sald na kontach ksiąg pomocniczych, w celu uzgodnienia zapisów na tych kontach z zapisami na kontach syntetycznych

2. Miesięcznie sporządza się:

- deklaracje ZUS,
- deklaracje podatku od towarów i usług VAT.

### § 3.

1. Plan kont dla budżetu Gminy wraz z opisem stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym.
3. Księgi rachunkowe budżetu Gminy prowadzi się za pomocą komputera przy użyciu programu "Księgowość budżetowa jednostki" i/lub Zarządu" autor: Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o.o. Poznań ul. Hanny Januszewskiej 1.
4. Pozostałe programy firmy Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o.o. Poznań stosowane w Urzędzie Miasta i Gminy:
  1. Ewidencja i naliczanie dodatków mieszkaniowych,
  2. Ewidencja działalności gospodarczej,
  3. Ewidencja środków trwałych i wyposażenia,
  4. Podatek VAT,
  5. Program obsługi kasy,
  6. Podatek od nieruchomości dla osób prawnych,
  7. Kadry i płace urzędu,
  8. Podatek od środków transportowych,
  9. Podatek rolny/leśny/nieruchomości dla osób fizycznych,
  10. Podatek rolny/leśny dla osób prawnych.
  11. Wieczyste użytkowanie i czynsze dzierżawne.

Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez autora programu.

5. Ponadto inne programy stosowane w Urzędzie Miasta i Gminy:

1. System bankowości internetowej eCorpoNet, umożliwiający składanie dyspozycji oraz dostęp do informacji oferowanych przez bank. Za jego pomocą uzyskiwane są bieżące informacje o rachunkach np. o stanie środków i operacjach dokonywanych na rachunkach, wyciągi elektroniczne. System umożliwia dokonywanie dyspozycji płatniczych.

2. Płatnik przekazany przez ZUS służący do prowadzenia rozliczeń z ZUS-em.

3. BeSTi@ - System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego, opracowany przez Sputnik Software. System wspomaga sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych. Obsługuje także tworzenie bilansów jednostek i zakładów budżetowych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansu z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego. Wspomaga prace w zakresie sprawozdawczości, uchwał i zarządzeń budżetowych, umożliwia tworzenie raportów w różnych przekrojach na podstawie wprowadzonych danych. Program obsługuje elektroniczne przesyłanie sprawozdań do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem Regionalnej Izby Obrachunkowej.

### § 4.

1. Plan kont dla jednostki budżetowej Urząd Miasta i Gminy wraz z opisem stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
2. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.
3. Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy jako jednostki budżetowej prowadzi się za pomocą komputera przy użyciu programu "Księgowość budżetowa jednostki" i/lub Zarządu" autor: Zakład Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o.o. Poznań ul. Hanny Januszewskiej 1.

## § 5.

### Szczególne zasady ewidencji księgowej określonych zdarzeń

1. Podstawą zapisów księgowych są dowody księgowe oraz dowody zastępcze, dokumentujące operacje:

- a) dla których nie wystawia się dowodów źródłowych np. naliczenie odsetek na rachunkach bankowych, odsetek od kredytów, pożyczek, innych operacji bankowych, opłat sądowych,
- b) służące do zapisów zbiorczych,
- c) wystawiane przejściowo do czasu otrzymania dowodu źródłowego, niemniej dopuszcza się uznanie za takie podstawę również dokumenty wymienione w "Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych"

2. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się zgodnie z treścią ekonomiczną, w porządku chronologicznym i systematycznym, tj. na bieżąco, w kolejności dat ich powstawania, z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, w sposób wiarygodny i kompletny.

3. Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.

4. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu, z wyjątkiem:

- a) w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych ujmuje się w ewidencji księgowej – w kosztach i zobowiązaniach – kwoty zobowiązań wynikające z faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych wystawionych i przekazanych przez kontrahentów w miesiącu sprawozdawczym. W przypadku wpływu w następnym miesiącu, do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego przyjmuje się te, które wpłynęły nie później niż na 3 dni robocze przed terminem sporządzania sprawozdań. Po tym terminie dokumenty ujmowane są w ewidencji księgowej w miesiącu, w którym dotarły do Urzędu Miasta i Gminy.

Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy. Urząd nie jest podatnikiem podatku dochodowego od osób prawnych.

5. Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczy (zasada kasowa), z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.

6. W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków – zaangażowanie środków – prowadzone w ewidencji pozabilansowej.

7. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia.

8. Nie obejmuje się gospodarką magazynową:

- 1) zakupionych w niewielkich ilościach i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów, m.in.: biurowych, środków czystości, sprzętu gospodarczego do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny np.: wiadra, szczotki, miski, wycieraczki, ręczniki, ścierki i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu - materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie i nie podlegają inwentaryzacji.

- 2) materiałów promocyjnych, folderów, drobnych upominków – są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie.

9. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości do 3.500 zł i okresie używania dłuższym niż 1 rok są /z wyjątkiem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dla sfinansowania których przekazane zostały dotacje celowe z określeniem paragrafów zaliczanych do grupy wydatków majątkowych/:

- 1) finansowane ze środków obrotowych / § 4210 /,
- 2) ewidencjonowane jako pozostałe środki trwałe w używaniu na koncie 013 i wartości niematerialne i prawne na koncie 020, w miesiącu przekazania ich do używania po zakupie.



**10.** Środki trwałe niskocenne o charakterze wyposażenia (kosze, lustra, zasłony, karnisze, wykładziny, odzież, umundurowanie, materiały nabywane z przeznaczeniem na potrzeby ogólnogospodarcze, materiały nabywane do remontu budynku itp.) o wartości do 210 zł zalicza się do kosztów w momencie zakupu. Kontrola ich stanu prowadzona jest w ilościowej ewidencji pozaksięgowej przez referat RO w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu, miejsce ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych. Na dowodach zakupu osoba otrzymująca dany przedmiot osobiście kwituje odbiór.

**11.** Meble, dywany, maszyny liczące, telefony komórkowe bez względu na ich wartość jednostkową i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok są:

- 1) zakupywane ze środków obrotowych,
- 2) ewidencjonowane jako pozostałe środki trwałe w używaniu na koncie 013.

**12.** Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, np. programy komputerowe, o wartości jednostkowej powyżej 3.500 zł i okresie używania dłuższym niż rok (z wyjątkiem wymienionym w pkt 11) są zakupywane ze środków inwestycyjnych.

**13.** Wartość początkową środków trwałych powiększa się o sumę wydatków poniesionych na ich ulepszenie, jeżeli wydatki te jednorazowo przekraczają kwotę 3.500 zł., finansowanie odbywa się wówczas ze środków inwestycyjnych. Przez ulepszenie, w tym przypadku rozumie się nakłady, które nie są związane z przywróceniem używalności i kompletności danego środka trwałego.

**15.** Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o których mowa w pkt 12 podlegają amortyzacji i umorzeniu nie rzadziej niż raz w roku, według zasad i stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

**16.** Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne amortyzuje się metodą liniową zw. metodą równomiernych odpisów.

**17.** Rozpoczęcie amortyzacji następuje w następnym miesiącu po przyjęciu środka trwałego do używania, a jej zakończenie, nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży pozostałości środka trwałego.

**18.** Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o których mowa w pkt 9 i 11, podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

**19.** Nie podlegają umorzeniu grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntów oraz dobra kultury.

**20.** Grunty stanowiące mienie gminne podlegają ewidencji syntetycznej i analitycznej na koncie 011 – "Środki trwałe", w oparciu o dokumenty dostarczone przez referat merytoryczny. Ewidencja szczegółowa analityczna do tego konta prowadzona jest w formie rejestru gruntów na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami.

**21.** Grunty, budynki i budowle stanowiące mienie komunalne, środki trwałe trudno dostępne oglądowi, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania z tytułów publiczno prawnych, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy- przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dokumentów księgowych.

**22.** Grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntów stanowiące własność gminy podlegają ewidencji ilościowej i wartościowej w referacie gospodarki nieruchomościami, zmiany w ewidencji wartościowej na podstawie danych z referatu gospodarki nieruchomościami, otrzymuje referat finansów i budżetu.

**23.** Zaległości z tytułu podatków i opłat, do których stosuje się przepisy o egzekucji w administracji, w wysokości nie przekraczającej kosztów upomnienia, spisuje się w koszty finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

- 24.** Dochody gminy pobierane w drodze inkasa, z wyłączeniem opłaty targowej pobieranej na targowisku, odprowadzane są do kasy lub na rachunek bankowy budżetu gminy, w terminie określonym odrębnymi przepisami.
- 25.** Opłata targowa pobierana na targowisku odprowadzana jest do kasy urzędu, w terminie określonym w umowie z inkasentem.
- 26.** Należności pieniężne, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 - Ordynacja podatkowa, umarza się zgodnie z uchwałą Rady w sprawie szczególnych zasad i trybu umarzania wierzytelności gminnych jednostek organizacyjnych z tyt. należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, oraz udzielania innych ulg w spłacaniu tych należności, a także organów do tego upoważnionych.
- 27.** Przy gromadzeniu dochodów jednostek budżetowych z tytułu realizacji projektów finansowanych bądź dofinansowanych ze środków unijnych obowiązują zasady wynikające z podpisanych umów o dofinansowanie zadań.
- 28.** Zwroty wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym, z zastrzeżeniem pkt.30 zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.
- 29.** Zwroty z tytułu refundacji poniesionych wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym: z tytułu zwrotu przez pracowników i inne osoby fizyczne lub prawne za rozmowy telefoniczne oraz pobór energii elektrycznej, zarachowane są jako zmniejszenie wydatków.
- 30.** Zwroty wydatków dokonane za lata poprzednie ewidencjonuje się jako dochody.
- 31.** Koszty polis ubezpieczeniowych, składek członkowskich z tytułu przynależności gminy do organizacji i stowarzyszeń, inne zobowiązania płatne w ratach mogą być księgowane na konta rozliczeń międzyokresowych kosztów i odnoszone w koszty w momencie zapłaty kolejnej raty.
- 32.** Do przychodów urzędu gminy zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nie ujęte w planach innych jednostek budżetowych.
- 33.** Sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe winny wynikać z danych zawartych w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia.
- 34.** W Urzędzie Miasta i Gminy prowadzi się osobną ewidencję zestawów komputerowych, drukarek, komputerów, monitorów, ponieważ wartość tego wyposażenia w stosunku do ceny komputera, jest o wiele niższa niż w latach ubiegłych. Drukarki, komputery, monitory, przyjmowane są na ewidencję ilościowo-wartościową pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (konto 013).
- 35.** Paliwo do samochodu służbowego oraz samochodów OSP ewidencjonowane i rozliczane jest wg kart drogowych poszczególnych samochodów oraz kart sprzętu OSP, a w ewidencji księgowej odpisywane w koszty w momencie zakupu. Zasady te dotyczą także zakupu paliwa do kosiarek.
- 36.** Pozostałe środki trwałe zakupione ze środków budżetowych dla potrzeb Ochotniczych Straży Pożarnych podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w podziale na poszczególne jednostki OSP w księgach inwentarzowych w referacie, przez pracowników odpowiedzialnych merytorycznie za powierzone składniki majątkowe.
- 37.** Jednostka Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie na podstawie art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości wartość materiałów odpisuje bezpośrednio w koszty na dzień ich zakupu nie przeprowadzając księgowo przez konto 310 i są one traktowane jako zużyte. Konto 310 może być prowadzone w miarę konieczności dla potrzeb przeciwpowodziowych i obrony cywilnej. Wówczas zostaną opracowane zasady rozliczania magazynu.

## § 6

### Przyjęte metody wyceny aktywów i pasywów

1. Wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
2. Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę w okresie budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, łącznie z nie podlegającym odliczeniu podatkiem od towarów i usług, podatkiem akcyzowym, kosztem obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania/ odsetki, prowizje od pożyczek i kredytów / wraz z różnicami kursowymi, pomniejszone o przychody z tego tytułu.
3. Środki trwałe stanowiące własność lub współwłasność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane nieodpłatnie od Skarbu Państwa, na podstawie decyzji organu, mogą być przyjęte do ewidencji w wartości określonej w tej decyzji.
4. Wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji, które podnoszą wartość użytkową tego środka.
5. Odsetki bankowe z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek ujmowane są w kosztach i zobowiązaniach w terminach ich spłaty .
6. Operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia / rozliczenia/, odpowiednio po kursie:
  - 1) kupna lub sprzedaży walut stosowanym przez bank, z którego usług korzysta jednostka – w przypadku operacji kupna lub sprzedaży walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
  - 2) średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski - w przypadku pozostałych operacji ( np. zagraniczne delegacje służbowe).
7. Odpisane, przedawnione i umorzone zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty i odnosi w pozostałe przychody operacyjne.
8. Otrzymane darowizny w postaci rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się w kwocie nie wyższej od ich cen rynkowych w momencie otrzymania.
9. Otrzymane odszkodowania, grzywny i kary wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty (według otrzymanych lub naliczonych kwot z podanych tytułów), pod warunkiem, że są niewątpliwe.
10. Nadwyżki /niedobory/ inwentaryzacyjne składników majątkowych należy powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych, a ustalone różnice między stanem wykazany w księgach rachunkowych, a ich stanem rzeczowym należy rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji - zgodnie z zasadami wyceny dla danej grupy pozycji finansowych oraz ująć je w pozostałych przychodach /kosztach operacyjnych/ lub obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną zgodnie z wnioskiem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i decyzją Burmistrza .
11. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według cen nabycia - wartości wynikającej z ewidencji.
12. Akcje i udziały wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.
13. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek wycenia się według zapisów w ewidencji księgowej.
14. Należności krótkoterminowe wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.
15. Środki pieniężne wycenia się według wartości nominalnej.
16. Rozliczenia międzyokresowe według wartości księgowej.

17. Fundusze własne, celowe i specjalne, wycenia się w wartości nominalnej.
18. Zobowiązania długoterminowe, krótkoterminowe, z tytułu dostaw towarów i usług, wobec budżetów, z tytułu ubezpieczeń społecznych, z tytułu wynagrodzeń wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty.
19. Sumy obce (depozytowe zabezpieczenie wykonania umów wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty.
20. Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych wycenia się według wartości księgowej.
21. Rozliczenia międzyokresowe przychodów oraz pozostałe nie wymienione wyżej pasywa wycenia się według wartości księgowej.
22. Wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, strat i zysków nadzwyczajnych ustala się oddzielnie i nie można ich ze sobą kompensować.

## § 7

### Metody ustalania wyniku finansowego

#### 1. Rachunek zysków i strat – wariant porównawczy

Do celów ewidencyjno-rozliczeniowych ustala się następujący wykaz kont księgowych do rozliczenia wyniku finansowego

<b>KOSZTY DZIAŁANOŚCI OPERACYJNEJ</b>		
Symbol Konta	Symbol paragrafu	Nazwa konta/paragrafu
<b>400</b>		Amortyzacja
<b>401 Zużycie materiałów i energii</b>	421	Zakup materiałów i wyposażenia
	422	Zakup środków żywności
	424	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek
	426	Zakup energii
<b>403 Usługi obce</b>	427	Zakup usług remontowych
	428	Zakup usług zdrowotnych
	430	Zakup usług pozostałych
	434	Zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych
	435	Zakup usług dostępu do sieci Internet
	436	Oplata z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej.
	437	Oplata z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej.
	438	Zakup usług obejmujących tłumaczenia
	439	Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii
<b>403 Podatki i opłaty</b>	285	Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego
	440	Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe
	443	Różne opłaty i składki
	453	Podatek od towarów i usług (VAT).
<b>404 Wynagrodzenia</b>	401	Wynagrodzenia osobowe pracowników
	404	Dodatkowe wynagrodzenie roczne
	410	Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne
	417	Wynagrodzenia bezosobowe
<b>405 Ubezpieczenia</b>	302	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń
	303	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych

społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników	411	Składki na ubezpieczenia społeczne
	412	Składki na Fundusz Pracy
	414	Składki na ubezpieczenia społeczne
	444	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
	470	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
409 Pozostałe koszty rodzajowe	290	Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących
	291	Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości
	304	Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń
	311	Świadczenia społeczne
	324	Stypendia dla uczniów
	326	Inne formy pomocy dla uczniów
	441	Podróże służbowe krajowe
	460	Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych
	461	Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego
750		Przychody finansowe
751		Koszty finansowe
760		Pozostałe przychody operacyjne
761		Pozostałe koszty operacyjne
770		Zyski nadzwyczajne
771		Straty nadzwyczajne

W Urzędzie Miasta i Gminy Chocianów sporządza się rachunek zysków i strat w wariantcie porównawczym zgodnie z załącznikiem nr 7 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku 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 ze zm.).

## 2. Ustalenie niedoboru lub nadwyżki budżetu – wynik wykonania budżetu

W Gminie Chocianów ustala się następujące zasady wyliczenia nadwyżki lub niedoboru budżetu:

I. Po zrealizowanych i ustalonych wartościowo dochodach budżetowych dokonanie przeksięgowania wyrażonego ich salda według schematu:

Strona Wn	Strona Ma
901	961

II. Po zrealizowanych i ustalonych wartościowo wydatkach budżetowych dokonanie przeksięgowania wyrażonego ich salda według schematu

Strona Wn	Strona Ma
961	902

III. Po ustaleniu i rozliczeniu wydatków niewykonanych dokonanie przeksięgowania ich wysokości;

Strona Wn	Strona Ma
961	903

IV. Rozliczenie wyniku finansowego budżetu pop przyjęciu (zatwierdzeniu) sprawozdania w roku bieżącym za rok ubiegły:

a) sporządzenia PK – wartości ujemnej (niedoboru) nadwyżki budżetu z roku ubiegłego

Strona Wn	Strona Ma
960	961

b) sporządzenia PK – wartości dodatniej (nadwyżki) budżetu z roku ubiegłego

Strona Wn	Strona Ma
961	960

V. Rozliczenie konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”:

a) przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok salda obrotów rozliczenia operacji gospodarczych strony Wn na podstawie faktycznej wartości na dzień 31 grudnia roku ubiegłego:

Strona Wn	Strona Ma
960	962

b) przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok salda obrotów rozliczenia operacji gospodarczych strony Ma na podstawie faktycznej wartości na dzień 31 grudnia roku ubiegłego:

Strona Wn	Strona Ma
962	960

1. Obsługa kasowa budżetu gminy (organu finansowego) prowadzona jest na następujących rachunkach bankowych:

- 1) rachunek podstawowy budżetu prowadzony w Urzędzie MiG, ul. Ratuszowa 10
- 2) rachunki wyodrębnione, jeżeli z umów wynika ich założenie.

2. Obsługa kasowa dochodów Urzędu jako jednostki budżetowej dokonywana jest na rachunku podstawowym budżetu a księgowanie w księgach urzędu następuje zapisem wtórnym

3. Obsługa kasowa wydatków Urzędu jako jednostki budżetowej dokonywana jest na rachunku Urzędu.

4. Ewidencja zrealizowanych dochodów i wydatków przez jednostki prowadzona jest w każdej jednostce.

5. W księgach rachunkowych budżetu gminy dochody i wydatki jednostek księgowane są miesięcznie, na podstawie przedstawionych przez jednostki sprawozdań Rb 27S – z wykonania planu dochodów budżetowych i Rb 28S – z wykonania planu wydatków budżetowych.

6. W organie gminy księguje się dochody i wydatki budżetowe zrealizowane przez jednostki w pełnej klasyfikacji budżetowej.

## § 8

### **Rozliczenia w okresie przejściowym po zakończeniu roku budżetowego.**

1. Do dochodów budżetu gminy zalicza się dochody realizowane przez inne jednostki dotyczące roku budżetowego, a przekazane do dnia 10 stycznia następnego roku.

2. Należne gminie dochody realizowane przez urzędy skarbowe zalicza się do dochodów gminy na podstawie złożonych sprawozdań.

3. Środki z tytułu ostatecznego rozliczenia należnych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, przekazanych przez Ministerstwo Finansów zalicza się do dochodów budżetowych w wysokości wynikającej ze złożonego sprawozdania bądź zrealizowanych wpływów do dnia złożenia sprawozdania rocznego z uzyskanych przez gminę dochodów.

## § 9

### **Księgi rachunkowe obejmują:**

- 1) dziennik
- 2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),

- 4) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
- 5) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

Księgi rachunkowe powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki,
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.

Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji,
- 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści,
- 3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 4) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym, wydruki komputerowe powinny być:

- 1) trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- 2) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
- 3) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

#### **1. Dziennik powinien zawierać:**

- 1) chronologiczne ujęcie zdarzeń,
- 2) kolejną numerację dziennika, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły,
- 3) dziennik ma umożliwić uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- 4) sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwić ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- 5) zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

#### **2 Księga główna**

- 1) konta księgi głównej powinny zawierać zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym
- 2) na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu
- 3) zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

### 3. Księgi pomocnicze

- 1) konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) powinny zawierać zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont) komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z zasadami i zapisami na kontach księgi głównej.
- 2) konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:
  - a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej,
  - b) rozrachunków z kontrahentami,
  - c) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia,
  - d) operacji sprzedaży,
  - e) operacji zakupu,
  - f) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
  - g) operacji gotówkowych.

### 4. Wykaz składników aktywów i pasywów

Rolę inwentarza stanowi zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

### 5. Zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

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

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

## § 10.

1. Rozliczanie i grupowanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu „4”.
2. Koszty ponoszone w danym okresie sprawozdawczym zarachowuje się w następujący sposób:
  - a) faktury wystawione do dnia 31 grudnia zaliczane są do tego okresu sprawozdawczego,
  - b) faktury wystawione z datą m-ca stycznia i dalsze księguje się do kosztów roku w którym zostały wystawione mimo, iż dotyczą zakupu towarów i usług świadczonych w poprzednim okresie sprawozdawczym.
3. Rozliczanie kosztów w czasie występuje tylko wtedy, gdy poniesione koszty stanowią dla jednostki wartość istotną tj. przekraczają 1% kosztów danego roku budżetowego. W pozostałych przypadkach stosuje się zasady określone w ust.2.
4. Po stronie Wn kont są ewidencjonowane na kontach kosztów (wydatków) wszelkie poniesione koszty, na kontach aktywów wszelkie zwiększenia wartości składników majątkowych, na kontach pasywów wszelkie zmniejszenia źródeł pochodzenia środków gospodarczych.
5. Po stronie Ma na kontach przychodów i dochodów są ewidencjonowane wszystkie zwiększenia przychodów, na kontach aktywów zmniejszenie wartości składników majątkowych, na kontach pasywów zwiększenie stanu źródeł pochodzenia środków gospodarczych.
6. Zmniejszenie kosztów, wydatków należy ewidencjonować po stronie Wn konta ze znakiem minus



stosując zasadę podwójnego zapisu lub po stronie Ma. W przypadku księgowania zmniejszenia kosztów po stronie Ma dla czystości zapisów należy wprowadzić dodatkowy dekret zapis ujemny do obrotów konta 130 (wydatki).

7. Zmniejszenie dochodów należy ewidencjonować po stronie Ma kont dochodów zapisem ze znakiem minus z zastosowaniem zasady podwójnego zapisu (zapis na koncie przeciwstawnym również ze znakiem minus) lub po stronie Wn. W przypadku księgowania zmniejszenia dochodów po stronie Wn dla czystości zapisów należy wprowadzić dodatkowy dekret zapis ujemny do obrotów konta 130 (dochody).

8. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:

- a) działów i rozdziałów – określających rodzaj działalności,
- b) paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

9. Wydatki budżetowe muszą być realizowane:

- a) w sposób celowy i oszczędny,
- b) umożliwiając terminową realizację zadań,
- c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- d) zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
- e) nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 roku.

## § 11.

### **Sprawozdawczość budżetowa oraz finansowa.**

1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie sporządza się następujące rodzaje sprawozdań budżetowych: Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-27S, Rb-28S, Rb - NDS, Rb - PDP, Rb - ST.

Ponadto sporządza się następujące rodzaje sprawozdań w zakresie operacji finansowych Rb-N, Rb-UN, Rb-Z, Rb-UZ, Rb-ZN.

Wymienione sprawozdania sporządza się w terminach zgodnie z załącznikiem nr 7 do rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

2. W Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie sporządza się sprawozdanie finansowe według wzorów zamieszczonych w poszczególnych załącznikach do rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010r. 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:

- a) bilans – załącznik nr 5 do rozporządzenia,
- b) rachunek zysków i strat – załącznik nr 7 do rozporządzenia,
- c) zestawienie zmian w funduszu jednostki – załącznik nr 8 do rozporządzenia.

Ponadto dodatkowo sporządza się bilans z wykonania budżetu według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont.

Dodatkowo gmina mająca na zaopatrzeniu finansowym wszystkie jednostki w strukturze organizacyjnej, w ramach zasięgu terytorialnego jest zobowiązana do sporządzania:

- a) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- b) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- c) łącznego zestawienia zmian w funduszu, obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- d) skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont.

Zarząd jednostki samorządu terytorialnego sporządza skonsolidowany bilans, stosując odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości przy założeniu, że jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego.

## § 12.

### Opis systemu ochrony danych i ich zbiorów.

#### I. Zasady ochrony danych i ich zbiorów

W Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie obowiązują następujące zasady ochrony danych i ich zbiorów sporządzanych w systemach informatycznych:

##### 1. Wydawanie uprawnień do wprowadzania danych do systemów informatycznych:

- uprawnienia do obsługi systemów informatycznych są wydawane na podstawie zakresu czynności pracownika,
- pracownik jest odpowiedzialny za wszystkie wykonane czynności w systemie, ich treść merytoryczną i dokonywane korekty,
- pracownik nie może wykonywać czynności, do których nie jest uprawniony,
- wszystkie czynności wykonywane przez pracownika mogą być kontrolowane przez przełożonego.

##### 2. Obowiązki pracownika w zakresie wykorzystywania nadanego hasła i uprawnień:

- pracownik nie może udostępniać swojego hasła osobie nieupoważnionej,
- w przypadku podejrzenia o poznanie hasła przez osobę nieupoważnioną należy ten fakt niezwłocznie zgłosić do administratora systemu,
- pracownik jest zobowiązany do wykorzystywania programu zgodnie z jego przeznaczeniem,
- zabrania się dokonywania samodzielnie napraw przez pracownika w przypadku awarii systemu (o tym fakcie należy powiadomić administratora systemu),
- po zakończeniu pracy należy obowiązkowo wylogować się z systemu,
- kategorię zabrania się wyłączenia komputera bez zamknięcia systemu informatycznego.

##### 3. Archiwizowanie zbiorów danych i zabezpieczenie

- za wytworzenie informacji odpowiada bezpośrednio operator systemu, a pośrednio z racji swoich obowiązków administrator systemu,
- archiwizacja jest dokonywana codziennie po zakończeniu pracy,
- do zabezpieczenia wykorzystuje się dyski twarde i serwery.

##### 4. Przechowywanie danych i ochrona:

- wszystkie elektroniczne nośniki informatyczne są przechowywane w pomieszczeniu administratora systemu i nie powinny być bez decyzji kierownika jednostki wynoszone,
- nośniki informacji są przechowywane w szafach,
- zabrania się udostępniania nośników poza siedzibą jednostki bez zgody kierownika jednostki,
- wszystkie programy i stanowiska pracy mają zainstalowane programy antywirusowe i inne zabezpieczenia,
- kategorię zabrania się instalowania w systemie prywatnych programów użytkowych,
- administrator systemu przy pomocy zdalnej konsoli kontroluje na bieżąco stanowiska pod kątem zagrożenia szkodliwym oprogramowaniem.

##### 5. Procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemu:

- za terminową konserwację systemu jest odpowiedzialny administrator systemu,
- administrator jest reprezentantem kierownika jednostki w kontaktach z producentem/autorem oprogramowania,
- administrator systemu prowadzi na bieżąco ewidencję dokonanych przeglądów i konserwacji.

##### 6. Przechowywanie zbiorów danych i pozostałych dokumentów w formie papierowej:

1. Księgi rachunkowe sporządzone w przyjętych systemach informatycznych zabezpiecza się w miejscach ich prowadzenia poprzez:

- 1) oprogramowanie umożliwiające uzyskanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych,
- 2) systematyczne nagrywanie rezerwowych kopii zbiorów danych księgowych na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisanych informacji,
- 3) przechowywanie rezerwowych kopii zbiorów, które nie może być krótsze od okresu wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych,

- 4) zapewnienie ochrony programów komputerowych i danych wprowadzonych do baz, ustalenie kodów dostępu chroniących przed wejściem do programów osób nieupoważnionych lub przed zniszczeniem zapisów.

Księgi rachunkowe są drukowane według stanu na koniec roku obrotowego w ramach systemu rachunkowego. Przechowywane są w wydziale finansowym w oddzielnie zszytych teczkach, każdy rok obrotowy i każdy rodzaj księgi rachunkowej oddzielnie. Wydruk następuje w terminie do dnia 30 kwietnia następnego roku obrotowego. Wydrukowi podlegają:

- księga główna,
- dziennik,
- zestawienia obrotów i sald.

2.Sprawozdania finansowe są przechowywane w archiwum.

3.Listy płac są przechowywane w archiwum. Takie same ustalenia dotyczą załączników źródłowych do list pracowników.

4.Dokumenty dotyczące zasad prowadzenia rachunkowości, zawartych umów na roboty i usługi, dokumenty planistyczne, dokumenty normatywne dotyczące organizacji rachunkowości są przechowywane w osobnych segregatorach w referacie finansowym.

## II. Zasady udostępniania i przechowywania niektórych zbiorów danych:

W Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie obowiązują następujące zasady udostępniania zbiorów danych:

1. udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

- do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
- poza siedzibą UMiG – wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej,

2.zbiory jednostek, które

- zakończyły swoją działalność, wyniku połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – przechowuje jednostka kontynuująca działalność,
- zostały zlikwidowane – przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka: o miejscu przechowywania kierownik, likwidator jednostki lub syndyk masy upadłościowej informuje właściwy sąd lub inny organ prowadzący rejestr.

### § 13.

W Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie ustala się następujące okresy przechowywania dowodów księgowych i pozostałych dokumentów finansowych.

L.p	Rodzaj dokumentu	Okres przechowywania
1.	Roczne sprawozdania finansowe	Trwałe przechowywanie
2.	Księgi rachunkowe	5 lat
3.	Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych	Nie krócej niż 50 lat
4.	Dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym	Przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
5.	Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości	Przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności
6.	Dokumenty inwentaryzacyjne	5 lat
7.	Pozostałe dowody i dokumenty	5 lat

**PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY CHOCIANÓW**

Symbol konta syntetycznego	Analityka			Nazwa konta	Konto pozabilansowe
	B	D	R		
133				Rachunek budżetu	
134		x		Kredyty bankowe	
135				Rachunek środków na niewygasające wydatki	
140				Środki pieniężne w drodze	
222		x	x	Rozliczenie dochodów budżetowych	
223		x	x	Rozliczenie wydatków budżetowych	
224		x	x	Rozrachunki budżetu	
225		x	x	Rozliczenie niewygasających wydatków	
240		x	x	Pozostałe rozrachunki	
250		x	x	Należności finansowe	
260		x	x	Zobowiązania finansowe	
290		x		Odpisy aktualizujące należności	
901	x	x	x	Dochody budżetu	
902	x	x	x	Wydatki budżetu	
903				Niewykonane wydatki	
904				Niewygasające wydatki	
909		x		Rozliczenia międzyokresowe	
960				Skumulowane wyniki budżetu	
961				Wynik wykonania budżetu	
962				Wynik na pozostałych operacjach	
968	x			Prywatyzacja	
991				Planowane dochody budżetu	x
992				Planowane wydatki budżetu	x
993				Rozliczenia z innymi budżetami	x

B – klasyfikacja budżetowa  
 D – dostawcy podmioty  
 R – analityka rodzajowa

2. Zasady funkcjonowania poszczególnych kont przedstawia tabela.

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>133 - Rachunek budżetu</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu Gminy Chocianów.	
	Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Ewentualne błędy ujmuje się na koncie 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. W celu zachowania czystości zapisów dochodów wprowadza się dodatkowy dekret ze znakiem minus po obu stronach konta.	
	Na koncie 133 „Rachunek bieżący” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, głównie z tytułu:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) podatków i opłat lokalnych,</li> <li>b) udziałów we wpływach w dochodach,</li> <li>c) subwencji i dotacji,</li> <li>d) odsetek od rachunków bankowych,</li> <li>e) pożyczek,</li> <li>f) dochody przekazane przez jednostki budżetowe,</li> <li>g) dochody z usług i inne,</li> <li>h) wpływy z tytułu realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, z prywatyzacji,</li> </ul> </li> <li>- dochody w postaci środków z budżetu Unii Europejskiej oraz ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,</li> <li>- wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134,</li> <li>- zwroty dochodów (zapis ze znakiem ujemnym),</li> <li>- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wypłaty z rachunku budżetu w szczególności z tytułu:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) okresowych przelewów na wydatki innych jednostek budżetowych,</li> </ul> </li> <li>- spłaty pożyczek,</li> <li>- wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134,</li> <li>- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.</li> </ul>
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona według poniższych rachunków budżetu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rachunku podstawowego,</li> <li>- rachunku pomocniczego,</li> <li>- rachunku lokat terminowych,</li> <li>- rachunku środków na wydatki niewygasające,</li> <li>- rachunku środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi,</li> </ul>	
Uwagi	Konto 133 spełnia także funkcje przypisane dla konta 130 „Rachunek bieżący jednostki budżetowej - dochody”. Analitykę wg podziałek klasyfikacyjnych do tego konta prowadzi się w jednostce.  W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma, natomiast na koniec roku saldo powinno być Wn, ponieważ kredyt na rachunku budżetu powinien być spłacony w tym samym roku, w którym został zaciągnięty.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>134 - Kredyty bankowe</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na koncie 134 „Kredyty bankowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- spłatę lub umorzenie kredytu,	- kredyt bankowy na finansowanie budżetu,
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych.	
Uwagi	Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>135 - Rachunki środków na niewygasające wydatki</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.. Na koncie 135 „Rachunki środków na niewygasające wydatki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wpływy środków na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 140,	- wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225,
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 135 jest prowadzona według: - stanu środków każdego rachunku dla danej jednostki budżetowej.	
Uwagi	Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>140 – Środki pieniężne w drodze</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym: - 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, - przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym. Na koncie 140 „Inne środki pieniężne” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- kwoty środków pieniężnych w drodze.	- wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Według sum pieniężnych w drodze.
Uwagi	Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze ewidencjonowane mogą być na przełomie okresów sprawozdawczych lub tylko na przełomie roku budżetowego. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków w drodze.

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>222 - Rozliczenie dochodów budżetowych</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.	- przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.	
Uwagi	Dochody własne objęte planem finansowym urzędu jako jednostki budżetowej realizowane bezpośrednio na rachunek budżetu, należy traktować na tych samych zasadach jak okresowe przelewy dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe i ujmować w ewidencji budżetu zapisem Wn 133, Ma 222. Na koniec roku konto 222 nie posiada salda.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>223 - Rozliczenie wydatków budżetowych</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.	- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.	
Uwagi	Konto 223 na koniec roku nie wykazuje salda.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>224 - Rozrachunki budżetu</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jst,</li> <li>- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,</li> <li>- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.</li> </ul> Na koncie 224 „Rozrachunki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, wynikające z okresowych sprawozdań,</li> <li>- rozrachunki z udziałów w dochodach innych budżetów,</li> <li>- rozrachunki z tytułu dochodów budżetowych realizowanych w ramach zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej,</li> <li>- rozrachunki z tytułu naliczonego podatku od towarów i usług.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek bieżący budżetu należności z tytułu dochodów budżetowych,</li> <li>- rozrachunki z innymi budżetami,</li> <li>- wpływ na rachunek bieżący budżetu należnej subwencji i dotacji,</li> <li>- zobowiązania z tytułu nadmiernej otrzymanej subwencji i dotacji.</li> </ul>
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona według stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów, w szczególności według: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu,</li> <li>- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,</li> <li>- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,</li> <li>- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.</li> </ul>	
Uwagi	Otrzymane dotacje celowe i subwencje dotyczące następnych okresów nie stanowią zobowiązań wobec jednostki, która je przekazała tylko są przychodami przyszłych okresów i powinny być księgowane na koncie 909 „Rozliczenia międzyokresowe”. Konto 224 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności budżetu i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań budżetu.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>225 – Rozliczenie niewygasających wydatków</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków niewygasających jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 904</li> <li>- przelewy środków niewykorzystanych, w korespondencji z kontem 135.</li> </ul>
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 225 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie niewygasających wydatków budżetowych.	
Uwagi	Na koncie ujmuje się rozliczenia z innymi jednostkami budżetowymi. Konto 225 na koniec roku może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nie rozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.	



<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>240 - Pozostałe rozrachunki</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224.	
	Na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 250, 260,</li> <li>- błędy w wyciągach bankowych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 250, 260,</li> <li>- błędy w wyciągach bankowych</li> </ul>
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> <li>- poszczególnych tytułów,</li> <li>- poszczególnych kontrahentów.</li> </ul>	
Uwagi	<p>Rola konta 240 w ewidencji budżetu jest ograniczana do ujmowania błędnych zapisów w dowodach bankowych lub błędnie przekazanych na rachunek budżetu środków finansowych.</p> <p>Konto 240 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.</p>	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>250 - Należności finansowe</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.	
	Na koncie 250 „Należności finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- powstanie i zwiększenie należności finansowych (w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek),</li> <li>- odsetki od pożyczek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- spłatę udzielonej pożyczki,</li> <li>- umorzenie części lub całości pożyczki,</li> <li>- zapłatę lub umorzenie odsetek od pożyczek.</li> </ul>
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> <li>- poszczególnych tytułów należności,</li> <li>- poszczególnych kontrahentów.</li> </ul>	
Uwagi	Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności finansowych i saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>260 - Zobowiązania finansowe</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych papierów wartościowych.	
	Na koncie 260 „Zobowiązania finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- spłata zaciągniętych pożyczek,</li> <li>- umorzenie zaciągniętych pożyczek,</li> <li>- zapłata lub umorzenie odsetek, jeżeli nie zostały zaksięgowane bezpośrednio na koncie 902,</li> <li>- wykup wyemitowanych papierów wartościowych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- otrzymane pożyczki,</li> <li>- zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek, jeżeli nie zarachowano ich w księgach urzędu,</li> <li>- wyemitowane papiery wartościowe</li> </ul>
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> <li>- poszczególnych tytułów zobowiązań,</li> <li>- poszczególnych kontrahentów.</li> </ul>	
Uwagi	Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>290 – Odpisy aktualizujące należności</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.	
	Na koncie 290 „Odpisy aktualizujące należności „ ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności</li> </ul>
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej		
Uwagi	Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>901 - Dochody budżetu</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu. Na koncie 901 „Dochody budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- <b>przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.</b>	- dochody budżetu: a) na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222, b) na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224, c) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133, d) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224, e) własne, w korespondencji z kontem 133.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.	
Uwagi	Na koncie 901 oprócz dochodów realizowanych wyłącznie w budżecie miasta i gminy na podstawie ustaw lub przepisów wykonawczych, ujmowane są podatki i opłaty realizowane przez urząd miasta i gminy bezpośrednio na rachunek budżetu a także pozostałe dochody urzędu jako jednostki budżetowej oraz dochody realizowane przez inne niż urząd jednostki budżetowe przeksięgowane z konta 222 na rachunek budżetu. Na koncie tym będą ujmowane wszystkie dochody budżetu, w tym także dochody pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi i z budżetu UE.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>902 - Wydatki budżetu</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu. Na koncie 902 „Wydatki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wydatki: -jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223, - z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224, - własne, w korespondencji z kontem 133.	<b>przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.</b>
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Natomiast w księgach budżetu ewidencjonuje się zbiorczo.	
Uwagi	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu wg podziałek klasyfikacji. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>903 - Niewykonane wydatki</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na koncie 903 „Niewykonane wydatki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904.	- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda konta 903 na konto 961.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	W zakresie niewygasających wydatków budżetu miasta i gminy organ stanowiący (łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego) ustala plan finansowy tych wydatków z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.	
Uwagi	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>904 - Niewygasające wydatki</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na koncie 904 „Niewygasające wydatki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225, przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków, na dochody budżetu, w korespondencji z kontem 901.	wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 903.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Zasady ustalania wydatków niewygasających omówiono przy koncie 903.	
Uwagi	Konto 904 wykazuje saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>909 - Rozliczenia międzyokresowe</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów i wydatków przyszłych okresów. Na koncie 909 „Rozliczenia międzyokresowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	rozliczenie z tytułu zobowiązań, które w momencie zapłaty staną się wydatkami (np. zarachowane odsetki od pożyczek i kredytów)	rozliczenie z tytułu dochodów otrzymanych, które w następnym okresie rozliczeniowym zostaną zaliczone do dochodów wykonanych (głównie otrzymane dotacje i subwencje dotyczące przyszłych okresów).

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych.
Uwagi	Saldo Wn oznacza wysokość rozliczeń, które w momencie zapłaty staną się wydatkami. Saldo Ma oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>960 - Skumulowane wyniki budżetu</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 960 „Skumulowane wyniki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu , w następnym roku, pod datą zatwierdzenia budżetu, za poprzedni rok: przeniesienie salda konta 961 przeniesienie salda konta 962 ().	w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia lub zwiększenia wyników budżetu , w następnym roku, pod datą zatwierdzenia budżetu, za poprzedni rok: przeniesienie salda konta 961, przeniesienie salda konta 962,
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.	
Uwagi	Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>961 – Wynik wykonania budżetu</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych, w roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu , saldo przenosi się na konto 960.	pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901, w roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu, saldo przenosi się na konto 960.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.	
Uwagi	Na koniec roku saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>962 - Wynik na pozostałych operacjach</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych, w szczególności kosztów i przychodów finansowych oraz pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	koszty finansowe związane z operacjami budżetowymi, pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi, w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie przychodów na stronę Ma konta 960.	przychody finansowe związane z operacjami budżetowymi, pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi, w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie kosztów na stronę Wn konta 960.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.	
Uwagi	Przeniesienie salda konta 962 powinno nastąpić w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego. Na koniec roku saldo Wn oznacza wynik ujemny na operacjach niekasowych, a saldo Ma dodatni wynik na operacjach niekasowych.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>968 - Prywatyzacja</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji. Na koncie 968 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	rozchody pokryte środkami z prywatyzacji	przychody z tytułu prywatyzacji
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej określonej w Rozporządzeniu Ministra Finansów oraz tytułów prywatyzacji.	
Uwagi	Konto może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.	

## ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT POZABILANSOWYCH

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>991 - Planowane dochody budżetu</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 991 „Planowane dochody budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.	- planowane dochody budżetu, - zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną stanowią konta analityczne odpowiadające planom finansowym dochodów budżetowych poszczególnych jednostek budżetowych.	
Uwagi	W ciągu roku saldo Ma konta 991 określa wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>992 - Planowane wydatki budżetu</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 992 „Planowane wydatki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	planowane wydatki budżetu, zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.	zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną stanowią konta analityczne odpowiadające planom finansowym wydatków budżetowych poszczególnych jednostek budżetowym i budżetu.	
Uwagi	W ciągu roku saldo Wn konta 992 określa wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>993 - Rozliczenia z innymi budżetami</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na koncie 993 „Rozliczenia z innymi budżetami” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.	zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna powinna być prowadzona według poszczególnych budżetów.	
Uwagi	Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.	

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 271.2013  
Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów  
z dnia 31 grudnia 2013 r.

1. Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej dla Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie.

**Konta bilansowe**

Konto syntetyczne		Konto analityczne	
Nr	Nazwa	Nr	Nazwa
<b>1. Konta bilansowe</b>			
<b>Zespół O –Majątek trwały</b>			
011	Środki trwałe	011-001 011-002 011-003	Środki trwałe UMiG Środki trwałe PWK Środki trwałe MZGKiM
013	Pozostałe środki trwałe	013-001 013-002 013-003	Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu UMiG Pozostałe środki trwałe PWK Pozostałe środki trwałe MZGKiM
020	Wartości niematerialne i prawne	020-001	Wartości niematerialne i prawne
030	Długoterminowe aktywa finansowe	030/...	Długoterminowe aktywa finansowe – ewidencja wg kontrahentów
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	071-001 071-003 071-004  071-002	Umorzenie środków trwałych UMiG Umorzenie środków trwałych PWK Umorzenie środków trwałych MZGKiM  Umorzenie wartości niemater. i prawnych UMiG
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	072-001 072-002 072-003 072-004 072-005	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych UMiG Umorzenie pozostałych środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych PWK Umorzenie pozostałych środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych OSP Umorzenie pozostałych środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych Przedszkole Umorzenie pozostałych środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych CHOK
073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	073-001	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	080-.....	Środki trwałe w budowie (inwestycje) – analityka z podziałem na zadania
<b>Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe</b>			
101 130	Kasa Rachunek bieżący jednostki	101-001 130-	Kasa Rachunek bieżący jednostki –zgodnie z



135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	130-D 135-001	klasyfikacją budżetową Rachunek bieżący jednostki - dochody zgodnie z klasyfikacją budżetową i projektem Rachunek środków ZFŚS
139	Inne rachunki bankowe	139-001	Należyte zabezpieczenie, sumy depozytowe/wg kontrahentów
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	140-001	Krótkoterminowe aktywa finansowe
141	Środki pieniężne w drodze	141-001 141-851	Środki pieniężne w drodze Środki pieniężne ZFŚS
<b>Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia</b>			
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	201-	Rozrachunki z dostawcami- ewidencja analityczna prowadzona wg kontrahentów, zgodnie z klasyfikacją budżetową i ZFŚS
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	221-001 221-002 221-003	Dochody z tytułu podatków i opłat lokalnych prowadzone wg rodzaju poszczególnych podatków i opłat zgodnie z klasyfikacją budżetową z podziałem na kontrahentów Należności z tytułu dochodów budżetowych innych niż podatkowe Należności z tytułu dochodów realizowanych w związku z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	222-....	Rozliczenie dochodów budżetowych, wg jednostek, zadań itp.
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	223-	Rozliczenie wydatków budżetowych UMiG, ewidencja prowadzona wg projektów z podziałem na otrzymane środki
224	Rozliczenia dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	224-.....	Rozliczenia dotacji budżetowych wg podmiotów realizujących powierzone zadania z godnie z klasyfikacją budżetową
225	Rozrachunki z budżetami	225-000	Rozrachunki z U.S. z tytułu podatku dochodowego PIT, ZFŚS, VAT
226	Długoterminowe należności budżetowe	226-001	Długoterminowe należności budżetowe
229	Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne	229	Rozrachunki z ZUS z tytułu składek od wynagrodzeń –wg tytułów i potrąceń od wynagrodzeń, komornik, PZU itp.
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	229 ZFŚS 231-....	Rozrachunki z ZUS z tytułu ZFŚS Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń z podziałem na wynagrodzenia pracownicze, umowy zlecenia i inne
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	234-....	Pozostałe rozrachunki z poszczególnymi pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki	240-....	Pozostałe rozrachunki z tytułu depozytów, błędnego księgowania, pozostałe potrącenia z list płac, pozostałe rozrachunki, ZFŚS, należyte zabezpieczenie –kontrahenci; inne niż wpływy do wyjaśnienia.
245	Wpływy do wyjaśnienia	245-....	Wpływy do wyjaśnienia
290	Odpisy aktualizujące należności	290-	Odpisy aktualizujące należności
<b>Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie</b>			
400	Amortyzacja	400-.....	Amortyzacja
401	Zużycie materiałów i energii	401-....	Zużycie materiałów i energii

402	Usługi obce	402-....	Usługi obce
403	Podatki i opłaty	403-....	Podatki i opłaty
404	Wynagrodzenia	404-....	Wynagrodzenia
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	405-....	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409	Pozostałe koszty rodzajowe	409-....	Pozostałe koszty rodzajowe
490	Rozliczenie kosztów	490-....	Rozliczenie kosztów
<b>Zespół 6 - Produkty</b>			
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	640-....	Rozliczenia międzyokresowe kosztów
<b>Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty</b>			
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	720-....	Przychody z tytułu dochodów budżetowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej
750	Przychody finansowe	750-....	Przychody wg podziałek klasyfikacji budżetowej
751	Koszty finansowe	751-....	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne	760-....	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne	761-....	Pozostałe koszty operacyjne
770	Zyski nadzwyczajne	770-....	Zyski nadzwyczajne
771	Straty nadzwyczajne	771-....	Straty nadzwyczajne
<b>Zespół 8- Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</b>			
800	Fundusz jednostki	800-001	Fundusz jednostki UMiG
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	810-....	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	840-....	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	851-....	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
860	Wynik finansowy	860-....	Wynik finansowy
<b>KONTA POZABILANSOWE</b>			
092	Majątek w likwidacji	092-....	Majątek w likwidacji
093	Środki trwałe i pozostałe środki trwałe obce	093-....	Środki trwałe i pozostałe środki trwałe obce wg jednostek
975	Wydatki strukturalne	975-....	Wydatki strukturalne
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	976-....	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	980-....	Plan finansowy wydatków budżetowych prowadzony wg podziałek klas. budżetowej
981	Plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych	981-....	Plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych prowadzony wg podziałek klasyfikacji budżetowej
990	Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika	990-....	Ewidencja kwot należnych od osób trzecich – wg nazwisk
991	Rozrachunki z inkasentami z tyt. pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników	991-....	Ewidencja – wg sołectw, wg klasyfikacji budżetowej
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	998-....	Zaangażowanie wydatków roku bieżącego wg klasyfikacji budżetowej i projektów
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	999-....	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat wg klasyfikacji budżetowej

2. Opis zasad funkcjonowania kont wymienionych w ust. 1 przedstawiono poniżej w tabeli.

**ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT BILANSOWYCH**

<b>Zespół 0 – Majątek trwały</b>					
<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>011 - Środki trwale</b>				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarżane w czasie według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku od osób prawnych. Ewidencjonuje się na nim nieruchomości (grunty własne jak i prawa do wieczystego użytkowania), budynki, budowle i lokale stanowiące odrębną własność, ulepszenie obcych środków trwałych – powyżej 3.500 zł, maszyny i urządzenia, środki transportu i inne przedmioty o wartości powyżej 3.500 zł. Ponadto konto służy do ewidencji środków trwałych przyjętych do użytkowania wg umowy leasingu. Nie podlegają ujęciu na koncie 011 środki trwale podlegające ewidencji na kontach 013.</p> <p>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.</p> <p>Na koncie 011 „Środki trwale” ujmuje się:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub z prowadzonych i zakończonych inwestycji,</li> <li>- wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,</li> <li>- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,</li> <li>- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,</li> <li>- przyjęcie środków trwałych w zamian za zobowiązania,</li> <li>- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny,</li> <li>- zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wycofanie środków trwałych z używania wskutek ich likwidacji z powodu:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zniszczenia,</li> <li>b) zużycia,</li> </ul> </li> <li>- sprzedaż środków trwałych,</li> <li>- nieodpłatne przekazanie środków trwałych,</li> <li>- ujawnione niedobory środków trwałych,</li> <li>- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub z prowadzonych i zakończonych inwestycji,</li> <li>- wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,</li> <li>- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,</li> <li>- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,</li> <li>- przyjęcie środków trwałych w zamian za zobowiązania,</li> <li>- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny,</li> <li>- zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wycofanie środków trwałych z używania wskutek ich likwidacji z powodu:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zniszczenia,</li> <li>b) zużycia,</li> </ul> </li> <li>- sprzedaż środków trwałych,</li> <li>- nieodpłatne przekazanie środków trwałych,</li> <li>- ujawnione niedobory środków trwałych,</li> <li>- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny.</li> </ul>
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub z prowadzonych i zakończonych inwestycji,</li> <li>- wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,</li> <li>- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,</li> <li>- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,</li> <li>- przyjęcie środków trwałych w zamian za zobowiązania,</li> <li>- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny,</li> <li>- zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wycofanie środków trwałych z używania wskutek ich likwidacji z powodu:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zniszczenia,</li> <li>b) zużycia,</li> </ul> </li> <li>- sprzedaż środków trwałych,</li> <li>- nieodpłatne przekazanie środków trwałych,</li> <li>- ujawnione niedobory środków trwałych,</li> <li>- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny.</li> </ul>				
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona w poniższych formach dokumentacji księgowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- księgach inwentarzowych środków,</li> <li>- tabelach amortyzacyjnych.</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,</li> <li>- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,</li> <li>- być prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr 242, poz. 1622, ze zm.)</li> </ul>				
Uwagi	Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.				

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>013 - Pozostałe środki trwałe</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na koncie 013 nie podlegają ujęciu środki trwałe ujmowane na kontach 011.</p> <p>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.</p> <p>Na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,</li> <li>- nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,</li> <li>- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. likwidacji, zniszczenia, lub zużycia,</li> <li>b. sprzedaży,</li> <li>c. nieodpłatnego przekazania,</li> <li>d. zdjęcia z ewidencji syntetycznej,</li> </ol> </li> <li>2. ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu.</li> </ol>
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych w których ewidencjonuje się pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 210,- zł. Natomiast dla pozostałych środków trwałych prowadzona jest ewidencja ilościowa. Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,</li> <li>- być prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr 112, poz. 1317, ze zm.)</li> </ul>	
Uwagi	Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>020 - Wartości niematerialne i prawne</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych (licencje, koncesje, autorskie prawa majątkowe, prawa do wynalazków, patentów, know-how itp.)</p> <p>Na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z tytułu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) zakupu, umów leasingu,</li> <li>b) nieodpłatnego otrzymania.</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.</li> </ul>
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona w poniższych urządzeniach księgowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- księgach inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych</li> <li>- tabelach amortyzacyjnych.</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa musi pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne.</p> <p>Ponieważ na tym koncie ewidencjonuje się wszystkie wartości niematerialne i prawne prowadzona ewidencja dzieli się na wartości niematerialne i prawne umarzone w czasie oraz umarzone jednorazowo.</p>	
Uwagi	Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>030 - Długoterminowe aktywa finansowe</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,</li> <li>- akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,</li> <li>- innych długoterminowych aktywów finansowych.</li> </ul> <p>Na stronie konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.</p> <p>Na koncie 030 „Długoterminowe aktywa finansowe” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nabycie długoterminowych aktywów finansowych,</li> <li>- zwiększenia wartości długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) kapitalizacji odsetek od długoterminowych papierów wartościowych, jeżeli wypłata następuje w okresie dłuższym niż 12 miesięcy,</li> <li>b) podwyższenia kapitału zakładowego spółki, której jednostka jest właścicielem, z kapitału zapasowego lub rezerwowego spółki.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zmniejszenie stanu długoterminowych aktywów finansowych, a zwłaszcza: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wycofanie udziałów ze spółek,</li> <li>b) sprzedaż udziałów, akcji obcych, bonów obligacji itp. lub ich wykup przez emitenta,</li> <li>c) uzyskanie składników masy likwidacji lub upadłości (środki pieniężne lub rzeczowe) w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiada udziały (akcje),</li> <li>d) przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych.</li> </ul> </li> </ul>
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	- Ewidencję szczegółową do konta 030 prowadzi się według tytułów długoterminowych aktywów finansowych.	
Uwagi	- Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych lub stosowanych przez jednostkę na podstawie Zarządzenia Burmistrza.</p> <p>Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.</p> <p>Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyksięgowanie wartości</li> <li>- zmniejszenie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania wskutek ich: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia,</li> <li>b) sprzedaży,</li> <li>c) nieodpłatnego przekazania,</li> <li>d) ujawnionych niedoborów,</li> </ul> </li> <li>- zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek naliczenia umorzenia,</li> <li>- umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie, decyzji właściwego organu,</li> <li>- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.</li> </ul>
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona w tabelach amortyzacyjnych.	
Uwagi	Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych</b>					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.</p> <p>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.</p> <p>Na koncie 072 „Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>-wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umarzanych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia,</li> <li>b) sprzedaży,</li> <li>c) nieodpłatnego przekazania,</li> <li>d) wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo – wartościowej,</li> <li>e) niedoboru lub szkody.</li> </ul> </li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych (odpisy te obciążają odpowiednie koszty lub fundusze).</li> <li>- odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,</li> <li>- odpisy umorzenia dotyczące nowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie,</li> <li>- odpisy umorzenia od pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie obiektu sfinansowanego ze środków na środki trwałe w budowie.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>		Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> <li>-wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umarzanych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia,</li> <li>b) sprzedaży,</li> <li>c) nieodpłatnego przekazania,</li> <li>d) wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo – wartościowej,</li> <li>e) niedoboru lub szkody.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych (odpisy te obciążają odpowiednie koszty lub fundusze).</li> <li>- odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,</li> <li>- odpisy umorzenia dotyczące nowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie,</li> <li>- odpisy umorzenia od pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie obiektu sfinansowanego ze środków na środki trwałe w budowie.</li> </ul>
Wn	Ma					
<ul style="list-style-type: none"> <li>-wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umarzanych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia,</li> <li>b) sprzedaży,</li> <li>c) nieodpłatnego przekazania,</li> <li>d) wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo – wartościowej,</li> <li>e) niedoboru lub szkody.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych (odpisy te obciążają odpowiednie koszty lub fundusze).</li> <li>- odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,</li> <li>- odpisy umorzenia dotyczące nowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie,</li> <li>- odpisy umorzenia od pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie obiektu sfinansowanego ze środków na środki trwałe w budowie.</li> </ul>					
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Celowe jest wyodrębnienie umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych .					
Uwagi	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.					

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe .	
	Na koncie 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przywrócenie uprzednio utraconej długoterminowych aktywów finansowych – konto przeciwstawne 750, - korekty ceny nabycia długoterminowych aktywów finansowych o dokonany odpis z tytułu trwałej utraty wartości – konto przeciwstawne strona Ma konta 030.	- odpis aktualizujący z tytułu długoterminowej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych – konto przeciwstawne strona Wn konta 751.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej		
Uwagi	Konto 073 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. W bilansie saldo tego konta koryguje saldo konta 030.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>080 - Środki trwale w budowie (inwestycje)</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.	
	Na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” księguje się: poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji, ulepszenia środków trwałych (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, zakupy środków trwałych wymagających montażu.	
	Na koncie 080 można również księgować zakupy środków trwałych niewymagających montażu. Na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	poniesione koszty (roboty, dostawy, usługi) dotyczące środków trwałych w budowie realizowanych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie, poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń itp., zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej, poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi,	wartość uzyskanych efektów ze środków trwałych w budowie, a w szczególności: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, - wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie, - rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

	nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie.	
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 080 jest prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych według: kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych.	
Uwagi	Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty środków trwałych w budowie i ulepszeń niezakończonych.	

<b>Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe</b>		
<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>101 – Kasa</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki. Na koncie 101 „Kasa” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	wpływy gotówki, nadwyżki kasowe.	rozchody gotówki, niedobory kasowe.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 101 jest prowadzona w formie raportów kasowych i umożliwia ustalenie: - stanu gotówki w walucie polskiej, - wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.	
Uwagi	Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>130 - Rachunek bieżący jednostki</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Na stronie Wn konta 130 księguje się dochody i zwroty z dochodów, natomiast na stronie Ma konta 130 księguje się wydatki i zwroty wydatków. Na koncie 130 „Rachunek bieżący jednostki” ujmuje się:	
	Wn	Ma



	<p>Wpływy środków pieniężnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 140, 221 lub innym właściwym kontem,</li> <li>- wpływy z tytułu zrealizowanych przez Urząd na rzecz budżetu państwa dochodów z tytułu realizacji zadań zleconych,</li> <li>- wpływy środków budżetowych (z budżetu gminy) przeznaczonych na wydatki jednostki – konto przeciwstawne strona Ma konta 223,</li> <li>- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240,</li> <li>- obciążenia z tytułu wpływów do wyjaśnienia w korespondencji z kontem 130.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,</li> <li>- okresowe przekazanie do budżetu państwa zrealizowanych dochodów z tytułu zadań zleconych,</li> <li>- przekazanie dotacji budżetowych w korespondencji z kontem 810,</li> <li>- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222, (nie dot. Urzędu),</li> <li>- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240,</li> <li>- uznania z tytułu wpływów do wyjaśnienia w korespondencji z kontem 130.</li> </ul>
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207, ze zm.).</p> <p>Obroty konta 130 podlegają przeksięgowaniu z dniem 31 grudnia każdego roku budżetowego na konto 800.</p>	
Uwagi	<p>Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.</p> <p>Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.</p> <p>Na koniec roku konto to nie wykazuje salda.</p>	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń specjalnych.	
	Na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wpływy środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności ZFSS, którymi dysponuje jednostka,</li> <li>- oprocentowanie środków na tych rachunkach,</li> <li>- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozchody środków z tytułu finansowania działalności objętej poszczególnymi funduszami,</li> <li>- opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku,</li> <li>- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.</li> </ul>
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna musi umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.	
Uwagi	Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>139 - Inne rachunki bankowe</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia.	
	Na koncie 139 „Inne rachunki bankowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie, oprocentowanie środków na tych rachunkach, obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.	wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych, opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku, uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 139 jest prowadzona według rodzajów środków wydzielonych, głównie z tytułu: - - sum depozytowych, sum na zlecenie, czeków potwierdzonych, Kontem przeciwstawnym do konta 139 jest konto 240, na którym ewidencjonuje się środki według kontrahentów.	
Uwagi	Saldo konta 139 musi wykazywać pełną zgodność zapisów jednostki a księgowością banku. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych w szczególności (np. akcji, udziałów i innych papierów wartościowych).	
	Na koncie 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych, głównie z tytułu: - zakupu innych papierów wartościowych przeznaczonych do obrotu,	- zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych, głównie z tytułu: - sprzedaży krótkoterminowych papierów wartościowych,
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 140 jest prowadzona według: rodzajów poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych, poszczególnych walut obcych - dotyczy krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonych w walucie polskiej i obcej, osób odpowiedzialnych za powierzone im krótkoterminowe aktywa finansowe.	
Uwagi	Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>141 – Środki pieniężne w drodze</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na koncie 141 „Środki pieniężne w drodze” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze.	- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa; prowadzi się chronologicznie według dokonywanych operacji gospodarczych.	
Uwagi	Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.	

<b>Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia</b>		
<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- należności tytułu sprzedaży usług produktów, materiałów, towarów i środków trwałych,</li> <li>- zapłata zobowiązań za dostawy i usługi,</li> <li>- odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych,</li> <li>- naliczone różnice kursowe walut obcych zwiększające wartość należności od odbiorców wyrażonych w walutach obcych i zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług,</li> <li>- zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych,</li> <li>- wpływ należności i zaliczek od odbiorców,</li> <li>- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych,</li> <li>- uznane reklamacje odbiorców i korekty zmniejszające należności z tytułu sprzedaży produktów,</li> <li>- naliczone różnice kursowe walut obcych zmniejszające należności od odbiorców i zwiększające zobowiązania wobec dostawców.</li> </ul>
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się według kontrahentów. Należności i zobowiązania muszą być ponadto prowadzone w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań bilansowych i budżetowych.	
Uwagi	Nie ujmuje się na koncie 201 należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, które ewidencjonowane są na koncie 221. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych. Na koncie 221 ujmuje się należności z tytułu podatków. Natomiast nie ujmuje się subwencji i dotacji. Na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych,</li> <li>- zwroty nadpłat,</li> <li>- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych,</li> <li>- odpisy (zmniejszenia) należności,</li> <li>- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych.</li> </ul>
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dłużników (nie dotyczy to podatków dla, których prowadzona jest odrębna ewidencja),</li> <li>- podziałek klasyfikacji dochodów.</li> </ul> Przypisy i odpisy należności dokonywane są na koniec okresów sprawozdawczych nie rzadziej niż raz na kwartał na podstawie ewidencji podatkowej.	
Uwagi	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.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>222 - Rozliczenie dochodów budżetowych</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych. Na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dochody budżetowe przelane na rachunek bieżący budżetu gminy, w korespondencji z kontem 130.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań finansowych, zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800.</li> </ul>
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Konta pomocnicze nie muszą być prowadzone.	
Uwagi	Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu Gminy. Saldo ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>223 - Rozliczenie wydatków budżetowych</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, przewidzianych w jej planie finansowym. Na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań finansowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800, - okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie ich wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130, - zwrot dysponentowi wyższego stopnia niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe.	- okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130, - otrzymane zwroty od dysponentów niższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych na wydatki.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna powinna pozwalać na ustalenie stanu rozliczeń z dysponentami niższego stopnia.	
Uwagi	Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych 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.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na koncie 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130.	- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810, - otrzymane zwroty w tym samym roku budżetowym niewykorzystanej dotacji, w korespondencji z kontem 130.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna powinna pozwalać na ustalenie stanu rozliczeń z podmiotami, którym powierzono zadanie do wykonania.	
Uwagi	Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych są ujmowane na koncie 221. Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>225 - Rozrachunki z budżetami</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządu terytorialnego w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. W jednostkach będących podatnikami podatku od towarów i usług, na koncie 225 ewidencjonuje się również rozrachunki z tytułu VAT.	
	Na koncie 225 „Rozrachunki z budżetami” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wpłaty do budżetu w z tytułu podatków, ceł i opłat,</li> <li>- należności od budżetu z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetem.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków, ceł i opłat,</li> </ul>
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według: <ul style="list-style-type: none"> <li>- tytułów należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów,</li> <li>- budżetów (urzędów skarbowych, urzędów celnych, urzędów samorządu terytorialnego).</li> </ul>	
Uwagi	Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>226 - Długoterminowe należności budżetowe</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 226 służy do ewidencji: długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.	
	Na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- długoterminowe należności jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 840,</li> <li>-przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 221.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221,</li> </ul>
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się według jednostek, kontrahentów których należności te dotyczą.	
Uwagi	Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na koncie 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- należności z tytułu nadpłat z tytułu rozrachunków publicznoprawnych (np. z tytułu dokonanych korekt uprzednich naliczeń),</li> <li>- należności z wypłaconych zasiłków z ubezpieczenia społecznego,</li> <li>- przekazanie należności wygezekwowanych przez komornika od dłużników alimentacyjnych z tytułu dokonanych wypłat zaliczek alimentacyjnych,</li> <li>- spłata i zmniejszenie zobowiązań publicznoprawnych,</li> <li>- naliczone należności tytułu inkasa składek,</li> <li>- odpisanie zobowiązań przedawnionych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zobowiązania z tytułu składek,</li> <li>- przypis należności od dłużników alimentacyjnych z tytułu dokonanych wypłat zaliczek alimentacyjnych,</li> <li>- spłata i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,</li> <li>- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.</li> </ul>
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> <li>- poszczególnych tytułów,</li> <li>- podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.</li> </ul>	
Uwagi	Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności publicznoprawnych, a saldo Ma – stan zobowiązań publicznoprawnych.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,</li> <li>- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,</li> <li>- wydanie świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, lub wypłacenie za nie ekwiwalentów,</li> <li>- potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień, np. podatek dochodowy od osób fizycznych lub na podstawie pisemnej zgody pracownika,</li> <li>- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń,</li> <li>- odpisanie zobowiązań przedawnionych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń,</li> <li>- przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń.</li> </ul>

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia z uwzględnieniem wymogów art. 17 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (t.j. z 2009 r. Dz. U. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) oraz przepisów ZUS i przepisów podatkowych.
Uwagi	Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników, udzielonych pożyczek z ZFŚS oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.	
	Na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, - należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, - należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, - należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, - zapłacone zobowiązania wobec pracowników (np. ryczałty za używanie samochodu prywatnego lub narzędzi do celów służbowych).	- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki, - rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, - wpływy należności od pracowników, - zobowiązania z tytułu ekwiwalentów za używanie przez pracowników własnej odzieży, materiałów, sprzętu, - odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się według: - poszczególnych tytułów, - poszczególnych pracowników.	
Uwagi	Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.	



<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>240 - Pozostałe rozrachunki</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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 koncie tym ewidencjonuje się w szczególności:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozrachunki z tytułu sum depozytowych,</li> <li>- rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,</li> <li>- rozliczenia niedoborów szkód i nadwyżek,</li> <li>- rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS,</li> <li>- rozrachunki wewnętrzzakładowe,</li> <li>- rozrachunki z tytułu zaliczek przekazanych na inwestycje wspólne,</li> <li>- roszczenia sporne,</li> <li>- mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych.</li> </ul>	
	Na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- powstałe należności i roszczenia,</li> <li>- spłata i zmniejszenie zobowiązań,</li> <li>- spłata zobowiązań wobec banku z tytułu naliczonych odsetek,</li> <li>- ujawnione niedobory i szkody,</li> <li>- kompensata nadwyżek z niedoborami,</li> <li>- niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowego uznania rachunku bankowego.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- powstałe zobowiązania,</li> <li>- spłata i zmniejszenie należności i roszczeń,</li> <li>- naliczone odsetki od zaciągniętych kredytów,</li> <li>- ujawnione nadwyżki,</li> <li>- niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych.</li> </ul>
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poszczególnych tytułów,</li> <li>- poszczególnych kontrahentów.</li> </ul>	
Uwagi	Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>245 – Wpływy do wyjaśnienia</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na koncie 245 „Wpływy do wyjaśnienia” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty,</li> <li>- niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych,</li> <li>- konto przeciwstawne 130, 135, 139.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwoty niewyjaśnionych wpłat,,</li> <li>- niesłuszne uznania i korekty pomyłkowych obciążeń bankowych,</li> <li>- konto przeciwstawne 130,135,139.</li> </ul>
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 245 prowadzi się według	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pozycji do wyjaśnienia, przerachowania, należności i roszczeń oraz zobowiązań, dalszy podział wg rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.</li> </ul>	
Uwagi	Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>290 - Odpisy aktualizujące należności</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych do ściągnięcia. Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, w przypadkach określonych w art. 35 B ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. Nr 76, poz. 694, ze zm.) Na koncie 290 „Odpisy aktualizujące należności” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozwiązanie odpisów aktualizujących z powodu umorzenia, przedawnienia należności w korespondencji z kontami zespołu „2,”</li> <li>- rozwiązanie odpisów aktualizujących powodu uregulowania należności w korespondencji z kontami zespołu „7”, a w zakresie funduszy z kontami zespołu „8”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odpisy aktualizujące należności wątpliwe w korespondencji z kontem 761,</li> <li>- odpisy aktualizujące należności finansowe, w korespondencji z kontem 751,</li> <li>- odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy obciążają fundusze.</li> </ul>
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> <li>- poszczególnych tytułów,</li> <li>- poszczególnych kontrahentów.</li> </ul>	
Uwagi	Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>310 - Materiały</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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 koncie tym mogą być również ujmowane wartości materiałów ujętych w koszty w momencie ich zakupu, ale nie zużytych do końca roku obrotowego – ujęcie na koncie 310 następuje na podstawie inwentaryzacji. Na koncie 310 „Materiały” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przychód materiałów: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) z zakupu,</li> <li>b) z przerobu,</li> </ul> </li> <li>- nieodpłatne otrzymanie materiałów,</li> <li>- nadwyżki materiałów w magazynie,</li> <li>- podwyższenie cen ewidencyjnych zapasów,</li> <li>- ustaloną w wyniku inwentaryzacji na koniec roku wartość materiałów, które były rozchodowane w momencie ich zakupu a nie zostały do końca roku zużyte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozchód materiałów: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) do zużycia,</li> <li>b) sprzedaży,</li> </ul> </li> <li>- stwierdzone niedobory i szkody w zapasach materiałów w magazynach własnych i obcych,</li> <li>- obniżenia cen ewidencyjnych zapasów,</li> <li>- nieodpłatne przekazanie materiałów.</li> </ul>
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 310 powinna pozwalać na ustalenie materiałów według ich: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rodzajów,</li> <li>- osób materialnie odpowiedzialnych,</li> <li>- miejsc składowania.</li> </ul>	
Uwagi	Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.	

<b>Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie</b>		
<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>400 – Amortyzacja</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na koncie 400 „Amortyzacja” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- odpisy amortyzacyjne.	- przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	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.	
Uwagi	Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>401 – Zużycie materiałów i energii</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.	
	Na koncie 401 „Zużycie materiałów i energii” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- poniesione koszty, głównie dotyczące: a) zużytych materiałów i energii.	- zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii, - przeniesienie rocznej sumy kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Koszty ujmowane na koncie 401 powinny odpowiadać - w zakresie zużycia energii – kosztom klasyfikowanym w § 426 „Zakup energii” obejmującym opłaty za dostawę energii elektrycznej, ciepłej i innej, gazu oraz wody, a w zakresie zużycia materiałów – kosztom klasyfikowanym w następujących paragrafach wydatków: 421, 422, 424. W jednostkach nie prowadzi się kosztów wg typów działalności (zespół 5).	
Uwagi	Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>402 – Usługi obce</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.	
	Na koncie 402 „Usługi obce” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- poniesione koszty usług obcych.	- zmniejszenie poniesionych kosztów usług obcych.

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Koszty ujmowane na koncie 402 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 427, 428, 430, 434, 435, 436, 437, 438, 439.
Uwagi	Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>403 – Podatki i opłaty</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatków akcyzowego, od nieruchomości i od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej, i administracyjnej. Na koncie 403 „Podatki i opłaty” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- poniesione koszty z w/w tytułów.	- zmniejszenie poniesionych kosztów.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Koszty ujmowane na koncie 403 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 285, 440, 443, 453.	
Uwagi	Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>404 - Wynagrodzenia</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 404 służy do ewidencji działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 404 „Wynagrodzenia” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto.	- korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Koszty ujmowane na koncie 404 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 401- 403, 404, 410, 417.	
Uwagi	Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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 koncie 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- 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.	- zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Koszty ujmowane na koncie 405 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach; 302, 303, 411, 412, 414, 428, 444, 470.	
Uwagi	Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>409 – Pozostałe koszty rodzajowe</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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, wypłat z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na koncie „Pozostałe koszty rodzajowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- poniesione koszty z ww. tytułów.	- zmniejszenia poniesionych kosztów z ww. tytułów
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Poza kosztami wymienionymi w opisie do konta 409, inne koszty obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 290, 291, 311, 324, 326, 416, 459, 441, 460, 457, 457, 458, 459, 460, 461.	
Uwagi	Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>490 - Rozliczenie kosztów</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 490 w jednostkach nie prowadzących kont zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” służy do ujęcia: - w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”, kosztów rozliczanych w czasie, które ujęte były na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 - zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów. Na koncie 490 „Rozliczenie kosztów” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych o przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie, które poniesiono w poprzednich okresach, w korespondencji z kontem 640.	- koszty do rozliczenia w czasie, w korespondencji z kontem 640.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Wprowadzenie ewidencji analitycznej może być uzasadnione w celu kontroli prawidłowości ustalenia zmian stanu produktów i zmian rozliczeń międzyokresowych.	
Uwagi	Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.  Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 640 służy do ewidencji już poniesionych kosztów dotyczących przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne). Na koncie 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono rezerwę w okresach poprzednich.	utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów, zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich w części przypadającej na dany okres.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 640 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych z podziałem na rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne.	
Uwagi	Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – rezerwy na wydatki przyszłych okresów.	

<b>Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty.</b>					
<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych</b>				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, dochody uzyskane przez jednostki budżetowe, darowizny i odsetki, jak i dochody z tytułu subwencji ogólnych, dotacji celowych z budżetu państwa oraz inne dochody budżetu Gminy Chocianów, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.</p> <p>Na koncie 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych,.</td> <td>- przychody z tytułu dochodów budżetowych.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych,.	- przychody z tytułu dochodów budżetowych.
Wn	Ma				
- odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych,.	- przychody z tytułu dochodów budżetowych.				
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 720 prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.</li> </ul> <p>Przypisy i odpisy należności dokonywane są na koniec okresów sprawozdawczych nie rzadziej niż raz na kwartał na podstawie ewidencji podatkowej. Dochody nieprzypisane ujmowane są na koncie 720 wg wpływów do kasy lub na rachunek bankowy.</p>				
Uwagi	<p>W końcu roku obrotowego przenosi się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przychody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860 (Wn konto 720),</li> </ul> <p>Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.</p>				

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>750 - Przychody finansowe</b>				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.</p> <p>Na koncie 750 „Przychody finansowe” ujmuje się:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych.</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kwoty należne z tytułu operacji finansowych, jak np. przychody ze sprzedaży papierów wartościowych,</li> <li>- przychody z udziałów i akcji,</li> <li>- dywidendy,</li> <li>- odsetki od udzielanych pożyczek,</li> <li>- dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,</li> <li>- odsetki za zwłokę w zapłacie należności,</li> <li>- dodatnie różnice kursowe (z wyjątkiem zaliczanych do środków trwałych w budowie),</li> <li>- przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwoty należne z tytułu operacji finansowych, jak np. przychody ze sprzedaży papierów wartościowych,</li> <li>- przychody z udziałów i akcji,</li> <li>- dywidendy,</li> <li>- odsetki od udzielanych pożyczek,</li> <li>- dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,</li> <li>- odsetki za zwłokę w zapłacie należności,</li> <li>- dodatnie różnice kursowe (z wyjątkiem zaliczanych do środków trwałych w budowie),</li> <li>- przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych.</li> </ul>
Wn	Ma				
- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwoty należne z tytułu operacji finansowych, jak np. przychody ze sprzedaży papierów wartościowych,</li> <li>- przychody z udziałów i akcji,</li> <li>- dywidendy,</li> <li>- odsetki od udzielanych pożyczek,</li> <li>- dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,</li> <li>- odsetki za zwłokę w zapłacie należności,</li> <li>- dodatnie różnice kursowe (z wyjątkiem zaliczanych do środków trwałych w budowie),</li> <li>- przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych.</li> </ul>				
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>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.</p>				

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>751 - Koszty finansowe</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.	
	Na koncie 751 „Koszty finansowe” ujmują się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty operacji finansowych, jak np. wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych,</li> <li>- odsetki od obligacji,</li> <li>- odsetki od kredytów i pożyczek, jeżeli nie zostały ujęte na koncie 400,</li> <li>- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań (z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie – Wn 080),</li> <li>- dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,</li> <li>- ujemne różnice kursowe (z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie – Wn konto 080).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych.</li> </ul>
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. Wydatki wg klasyfikacji budżetowej, paragrafy 456, 457, 458, 468,	
Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się: - koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Mn konto 751), Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>760 - Pozostałe przychody operacyjne</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 720, 740, 750.	
	Na koncie 760 „Pozostałe przychody operacyjne” ujmują się:	
	Wn	Ma
	przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>przychody ze sprzedaży materiałów,</li> <li>przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji i odpadów po likwidacji składników majątkowych w jednostkach budżetowych,</li> <li>pozostałe przychody operacyjne np. odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny,</li> <li>darowizny i nieodpłatnie otrzymane aktywa obrotowe</li> <li>- zmniejszenie uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności w związku z zapłatą lub odpisem należności, konto przeciwstawne 290,</li> <li>- przepadek otrzymanego wadium,</li> <li>- przysądzone koszty postępowania spornego.</li> </ul>



Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się według: podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207, ze zm.). rejestrów sprzedaży zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. Nr 54, poz. 535, ze zm.) - potrzeb sprawozdawczości, potrzeb deklaracji podatkowych.
Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się - na stronę Ma konta 860 –pozostałe przychody operacyjne. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>761 – Pozostałe koszty operacyjne</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Na koncie 761 „Pozostałe koszty operacyjne” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, korekty zmniejszające przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie kary, grzywny, koszty postępowania spornego i sądowego oraz egzekucyjnego – konto przeciwstawne strona Ma konta 130, 201, 225, 240. odpisane, przedawnione umorzone i nieściągalne należności od dłużników, z innych tytułów niż finansowe dochody budżetowe – konto przeciwstawne 201, 221, 231, 234, 240 odpisy aktualizujące należności wątpliwe (z wyjątkiem należności z tytułu przychodów finansowych)- konto przeciwstawne 290, koszty likwidacji środków trwałych (z wyjątkiem likwidacji związanych z prowadzoną inwestycją) konto przeciwstawne strona Ma konta 130, 201, 234, nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, niezawinione niedobory aktywów obrotowych – konto przeciwstawne strona Ma konta 240, - przeniesienie na koniec roku salda konta na wynik finansowy.	- przeniesienie na koniec roku kosztów operacyjnych.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Wydatki wg klasyfikacji budżetowej, paragrafy 459, 460, 461 ( w tym m.in. kary, odszkodowania, koszty sądowe, odpisy aktualizujące należności, odpisy przedawnionych umorzonych i nieściągniętych należności).	
Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się - na stronę Wn konta 860 –pozostałe koszty operacyjne. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda..	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>770 – Zyski nadzwyczajne</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na koncie 770 „Zyski nadzwyczajne” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych, - przeniesienie na koniec roku salda konta na wynik finansowy.	- przypis przyznanych odszkodowań dotyczących zdarzeń losowych – konto przeciwstawne strona Ma konta 240, - wpłata nieprzypisanych odszkodowań dotyczących zdarzeń losowych – konto przeciwstawne strona Wn 130.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna nie musi być prowadzona.	
Uwagi	- Na koniec roku konto 770 nie wykazuje salda.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>771 – Straty nadzwyczajne</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na koncie 771 „Straty nadzwyczajne” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- poniesione straty nadzwyczajne a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.	- korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych strat nadzwyczajnych, - przeniesienie na koniec roku salda konta na Wn konta 860.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna nie musi być prowadzona.	
Uwagi	- Na koniec roku konto 771 nie wykazuje salda.	

<b>Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</b>		
<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>800 - Fundusz jednostki</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na koncie 800 „Fundusz jednostki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przebieganie, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860, - zrealizowanych dochodów budżetowych, w korespondencji z konta 222, - przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810, - różnice z aktualizacji środków trwałych, - wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, - wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek, - wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.	z- przebieganie, pod datą sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860, - przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223, - wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji, - różnice z aktualizacji środków trwałych, - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, - wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek, - wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia, - przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, wykazywanych w sprawozdaniu finansowym w zestawieniu zmian w funduszu jednostki.	
Uwagi	Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych: równowartości dokonanych wydatków na inwestycje w jednostkach budżetowych, dotacji przekazanych z budżetu przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone. Na koncie 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji, - wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224.	- przebieganie w końcu roku obrotowego na konto 800 „Fundusz jednostki” salda konta 810 na konto 800.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się według: podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207 ze zm.).	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na koncie 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy, zmniejszenie przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.	utworzenie i zwiększenie rezerwy, zwiększenie przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 840 prowadzi się według: - rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń, - rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.	
Uwagi	Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na koncie 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	wykorzystanie ZFŚS na działalność zgodną z ustawą z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70 poz.335 ze zm.).	- naliczenie ZFŚS, - zwiększenia funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym i udzielonych z ZFŚS pożyczek, dobrowolne wpłaty, darowizny na ZFŚS, - opłaty osób i jednostek organizacyjnych korzystających z ZFŚS.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 851 prowadzi się według:- źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, - wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.	
Uwagi	Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>860 - Wynik finansowy</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. Na koncie 860 „Wynik finansowy” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	w końcu roku obrotowego ujmuje się sumę: a) poniesionych kosztów w korespondencji z kontami: 400, 401, 402,403,404,405,409, b) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490 (w jednostkach stosujących to konto), c) wartości sprzedanych materiałów w	- w końcu roku obrotowego ujmuje się sumę: a) uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami zespołu 7, b) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, c) zysków nadzwyczajnych, w

	korespondencji z kontem 760, d) kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751, e) pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761, f) straty nadzwyczajne w korespondencji z kontem 771, - w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie salda na konto 800.	korespondencji z kontem 770. - w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie salda na konto 800
Uwagi	Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.	

### ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT POZABILANSOWYCH

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>092 – Majątek w likwidacji</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 092 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości majątku w likwidacji	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- przychody majątku w likwidacji w wartości początkowej	- wykreślenie majątku z ewidencji z powodu fizycznej likwidacji
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 092 powinna umożliwić ustalenie wartości majątku w likwidacji.	
Uwagi	Saldo konta 092 wyraża stan majątku w likwidacji	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>093 – Środki trwale i pozostałe środki trwale obce</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 093 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości obcych środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących własnością innych jednostek przekazanych w użyczenie Gminie Chocianów/Urzędowi Miasta i Gminy Chocianów	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- przychody obcych środków trwałych i pozostałych środków trwałych	- zwrot obcych środków trwałych i pozostałych środków trwałych właścicielowi
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 093 powinna umożliwić ustalenie wartości środków trwałych przekazanych w użyczenie oraz jednostek od których przyjęto środki trwałe.	
Uwagi	Saldo konta 093 wyraża stan obcych środków trwałych i pozostałych środków trwałych.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>975 – Wydatki strukturalne</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	- wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.	- wartość wydatków strukturalnych.

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 975 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.
Uwagi	Konto 975 nie wykazuje na koniec roku salda.

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyłączenia dotyczące aktywów bilansu (np. należności) ,</li> <li>- wyłączenie wzajemnych przychodów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat,</li> <li>- korekty zwiększeń w zestawieniu zmian w funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyłączenia dotyczące pasywów bilansu (np. zobowiązań),</li> <li>- wyłączenie wzajemnych kosztów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat,</li> <li>- korekty zmniejszeń w zestawieniu zmian w funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem</li> </ul>
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 976 jest prowadzona wg przedmiotu wyłączeń oraz z podziałem na jednostki.	
Uwagi	Konto 976 nie wykazuje na koniec roku salda.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>980 Plan finansowy wydatków budżetowych</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- plan finansowy wydatków budżetowych i jego korekty,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,</li> <li>- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w następnym roku,</li> <li>- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.</li> </ul>
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.	
Uwagi	Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>981 – Plan finansowy niewygasających wydatków</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Na koncie 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.	- równowartość zrealizowanych wydatków obciążających plan finansowy niewygasających wydatków, - wartość planu niewygasających wydatków w części niezrealizowanej lub wygasłej.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 996 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych według: podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726, ze zm.).	
Uwagi	Na koniec roku konto 981 nie wykazuje salda.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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 koncie 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, - równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.	- wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się z podziałem na wydatki ujęte w: planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego, planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.	
Uwagi	Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.	

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat</b>	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej, plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.	wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 999 prowadzi się z podziałem na zaangażowanie związane z planem finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w latach następnych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.	
Uwagi	Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.	