

**ZARZĄDZENIE NR 51/2023**  
**Wójta Gminy Winnica**  
**z dnia 31 lipca 2023 r.**

**w sprawie zakładowego planu kont dla budżetu gminy, urzędu gminy oraz jednostek organizacyjnych dla których urząd gminy prowadzi obsługę finansowo księgową**

Na podstawie:

Art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2023 r. . poz. 120, z późn. zm.)

Art. 40 i 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2023 poz. 1270 z późn. zm.)

§ 20 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetów 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 2020 r. poz. 342)

Wójt Gminy Winnica zarządza, co następuje:

§ 1.Ustalam zakładowy plan kont dla budżetu gminy, urzędu gminy oraz jednostek organizacyjnych dla których urząd gminy prowadzi obsługę finansowo księgową zgodnie z załącznikiem nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.Traci moc Zarządzenie Nr 12/2019 Wójta Gminy Winnica z dnia 11 lutego 2019 roku w sprawie zakładowego planu kont dla budżetu gminy, urzędu gminy oraz jednostek organizacyjnych dla których urząd gminy prowadzi obsługę finansowo księgową.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 01 lipca 2023 roku.

## ZAKŁADOWY PLAN KONT

dla budżetu gminy, urzędu gminy oraz jednostek organizacyjnych dla których urząd  
prowadzi obsługę finansowo księgową

### CZĘŚĆ I Ustalenia ogólne

#### § 1

Zakładowy plan kont opracowano na podstawie:

- 1) Art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.Dz. U. 2023 r . poz. 120, z późn. zm.)
- 2) Art. 40 i 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2023 poz. 1270 z późn. zm.)
- 3) § 20 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetów 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 2020 r. poz. 342 z późn. zm.)

#### § 2

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **budżecie jednostki** – oznacza to budżet gminy i urzędu gminy,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to wójta gminy,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy.

#### § 3

1. Urząd Gminy w Winnicy prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie według systemu komputerowego pod nazwą BUDŻET autor: Usługi Informatyczne „INFO-SYSTEM” Tadeusz Groszek, wersja programu – 2023.1.3.515.515  
System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i został wprowadzony do stosowania decyzją kierownika jednostki, które stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszego planu kont.  
Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę Usługi Informatyczne „INFO-SYSTEM”.
2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu jednostki służy plan kont, natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań ujmowane są w księgach rachunkowych

poszczególnych jednostek. Gminne jednostki i zakłady budżetowe stosują w tym celu plan kont dla jednostek i zakładów budżetowych gospodarstw pomocniczych oraz funduszy celowych. Takie rozwiązanie powoduje, że kierownik jednostki (wójt gminy) prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu gminy (organu) i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zaszłości gospodarczych zachodzących w jednostce (urzędzie gminy), jako jednostce budżetowej.

Sporządzane są również bilanse na różnych wzorach formularzy sprawozdawczych:

- budżetu gminy (organ),
- urzędu gminy (jednostka budżetowa),
- funduszy celowych.

#### § 4

1. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r., w sprawie 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 .

Z wyłączeniem kont zespołu 5 – „Koszty wg działalności i ich rozliczenie” oraz kont zespołu 6 – „Produkty” należy traktować jako minimalną liczbę kont syntetycznych. Może być on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych, nie występujących w jednostce lub uzupełniony o konta niezbędne, zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi wykazu kont.

2. 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.
3. Każdy kolejny znak jedno lub dwucyfrowy 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 i gminnych funduszach celowych.

## **CZEŚĆ II**

### **Ustalenia szczegółowe**

#### § 5

1. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową.

Zapewnia ona kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną 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.
2. 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,
  - ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyn,
  - dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
  - niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

## § 6

1. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dokumenty wymienione w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.
2. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
3. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu jednostki (organ) zawiera Załącznik Nr 1.
4. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla jednostki budżetowej zawiera Załącznik Nr 2
5. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla funduszy celowych zawiera Załącznik Nr 3.

## § 7

1. Z ewidencji księgowej wyłącza się materiały biurowe, środki czystości, paliwo i opał, akcesoria komputerowe. Wydatki na ich nabycie odnosi się w koszty na konto 400 w momencie nabycia.
2. Ewidencji księgowej nie podlegają materiały budowlane przekazane w momencie zakupu do wbudowania. Materiały te podlegają jednak rozliczeniu na podstawie protokołów typowania robót i protokołów wbudowania materiałów.
3. Dopuszcza się możliwość księgowania kosztów z pominięciem kont Zespołu 2 – bez uznawania zobowiązań, w przypadku tych kosztów, które wiążą się z realizacją wydatków w tym samym okresie sprawozdawczym, w którym zostały poniesione.

## § 8

1. Środki trwałe (konto 011) – podlegają ewidencji na tym koncie środki trwałe o wartości określonej w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. 2022, poz. 2587 z późn. zm.), w księdze inwentarzowej wz. PUK – 207 lub w odpowiadającej jej wymogom księdze prowadzonej w systemie komputerowym.
2. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na karcie analitycznej środka trwałego. Środki trwałe umarzane są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ww. ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.
3. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na kontach 400 – „Amortyzacja”

## § 9

1. Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej 10.000,00 zł i równej lub wyższej od 350 zł (dolna granica) ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej wz. PUK – 205 lub odpowiadającej jej wymogom ewidencji komputerowej i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe w używaniu”. Umarzane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty – konto 400 – „Koszty według rodzajów” i konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych”.  
Szczegółowe zasady kwalifikowania do „Środków trwałych” lub do „Pozostałych środków trwałych w używaniu” oraz ich umarzania zostały ujęte w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji tego majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
2. Pozostałe środki trwałe jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 350 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej, prowadzona jest dla nich tylko ewidencja ilościowa, a osoba otrzymująca dany przedmiot osobiście kwituje jego odbiór.
3. Nabywane wartości niematerialne i prawne (*np. oprogramowanie komputerowe, itp.*), ewidencjonowane są na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne”.

## **CZĘŚĆ III** **Księgi rachunkowe**

## § 10

1. Urząd Gminy w Winnicy prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według własnego systemu komputerowego.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
  - 1) dzienniki – dziennik jednostka, dziennik organ,
  - 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.
3. Księgi rachunkowe powinny być:
  - 1) trwale oznaczone nazwą jednostki,
  - 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
  - 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
4. 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.
5. 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.
6. 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,
- 5) zapisów księgowych dotyczących operacji kasowych dokonuje się na raporcie kasowym w powiązaniu z właściwym dowodem księgowym dokumentującym zdarzenie gospodarcze.
- 6) zapisów księgowych dotyczących list płac wynagrodzeń osobowych i bezosobowych dokonuje się na zastępczym dowodzie księgowym – polecenie księgowania.

## § 11

1. Dziennik powinien zawierać:

- 1) kolejną numerację dziennika,
  - 2) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. Jeżeli prowadzonych jest kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.
2. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równolegle dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczegółowością, z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane są nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu.

## § 12

1. Konta ksiąg pomocniczych.

- 1) Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winny być prowadzone co najmniej 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,
  - d) kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

2. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

3. 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.

### § 13

1. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych, a na koniec każdego miesiąca sporządzone wydruki:
  - 1) zbiorów dziennika, które powinny zawierać:
    - sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku,
    - kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji,
    - miesiąc, którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku,
  - 2) zestawienie obrotów dziennych cząstkowych, zawierające oznaczenie każdego dziennika, kolejną numerację stron, sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku,
  - 3) zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinno zawierać:
    - symbole lub nazwy poszczególnych kont,
    - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
    - obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
    - obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
    - salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.
2. Obroty ww. zestawienia (narastająco od początku roku), powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika:
  - 1) nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:
    - kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
    - kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
  - 2) na dzień zamknięcia ksiąg należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, zawierających obok danych wymienionych wyżej, również:
    - symbole lub nazwy kont pomocniczych,
    - symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
    - salda kont oraz ich łączne sumy.

Na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników.

### § 14

#### **Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.**

Art. 20 ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości stawia ściśle określone wymagania dotyczące automatycznego przenoszenia sald bilansu zamknięcia i otwarcia:

- 1) przeniesienie takie musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności,

ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia,

- 2) wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku zastosowania komputera następuje wyłącznie „ręcznie” przy takich samych wymaganiach jak w pkt 1),
- 3) rozpoczęcie ewidencji komputerowej w trakcie roku jest możliwe pod warunkiem:
  - wprowadzenia bilansu otwarcia na poszczególne konta,
  - wprowadzenia obrotów kont bilansowych i wynikowych za okres od początku roku do dnia wprowadzenia ewidencji (dla ustalenia obrotów rocznych),
  - uzgodnienia zestawień obrotów i sald prowadzonych ręcznie z zapisami zestawienia obrotów i sald wprowadzonych do komputera za okres od początku roku, do dnia przejścia na ewidencję komputerową.

## § 15

### **Wycena aktywów i pasywów.**

Wycena aktywów i pasywów na dzień bilansowy odbywa się następująco:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej po aktualizacji wyceny, pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe oraz z tytułu trwałej utraty wartości,
- 2) środki trwałe w budowie, w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 3) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – wg cen nabycia pomniejszonych o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości lub wg wartości godziwej,
- 4) udziały w jednostkach podporządkowanych wg zasad jak w pkt. 3), z tym że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności, z uwzględnieniem zasad wyceny określonych w art. 63 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 5) inwestycje krótkoterminowe – wg ceny (wartości) rynkowej albo ceny nabycia zależnie o tego, która jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, wg w inny sposób określonej wartości godziwej,
- 6) rzeczowe składniki majątku obrotowego wg ceny nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- 7) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
- 8) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty lub wg wartości godziwej,
- 9) rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,
- 10) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wg wartości nominalnej.

## § 16

- 1 W celu zapewnienia identyfikacji operacji gospodarczych odzwierciedlających pomoc unijną wyodrębnia się ewidencje księgową rozliczania środków unijnych realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i innych środków europejskich.
- 2 Wyodrębnioną ewidencję księgową, operacji dotyczących realizowanych projektów, Urząd prowadzi w układzie funkcjonalnym, umożliwiającym identyfikację

dokumentacyjną środków zewnętrznych, wydatkowanych na poszczególne projekty oraz wielkości kwot przekazywanych w drodze refundacji. Wyodrębniona ewidencja księgowa powinna być prowadzona w oparciu o następujące zasady:

- a) Zgodności z umową o dofinansowanie
  - b) Zgodności z przepisami krajowymi
  - c) Zgodności z przepisami wspólnotowymi
  - d) Zgodności z zasadą racjonalnego gospodarowania.
- 3 Konta księgowe określone do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji środków finansowych, przychodów i kosztów realizowanych projektów unijnych wyodrębniane są w planie kont każdorazowo w zależności od potrzeb.
- 4 Wyodrębnioną ewidencję księgową, operacji dotyczących realizowanych projektów w zależności od potrzeb i stosownych umów można prowadzić w odrębnych dziennikach otwieranych na potrzeby projektów.
- 5 Dla projektów zatwierdzonych do realizacji na podstawie stosownych umów o dofinansowanie ze środków unijnych w zależności od założonych celów stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów:
- a) Koszt budowy lub ulepszenia środków trwałych ( w tym zakupy środków trwałych) ewidencjonuje się według zasad ogólnych na wyodrębnionym koncie z analitycznym podziałem poszczególnych projektów;
  - b) Ewidencje dotacji środków unijnych przeznaczonych na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych prowadzi się na wyodrębnionym dla każdego projektu rachunku bankowym i kwalifikuje się do rozliczeń między okresowych przychodów projektów unijnych;
  - c) Dotacje środków unijnych i koszty innych przedsięwzięć niż budowa i ulepszenie środków trwałych ewidencjonuje się i rozlicza jako pozostałe przychody i koszty działalności operacyjnej
  - d) Jeżeli dotacja ze środków unijnych jest formą rekompensaty za już poniesione koszty lub straty księguje się ją jako przychód należny do równowartości poniesionych kosztów na koniec okresu sprawozdawczego na podstawie zawartej umowy na realizację projektu ze środków unijnych;
- 6 Dowody księgowe dokumentujące wydatki i koszty realizowanych projektów unijnych muszą być opisywane zgodnie z wymogami dla tych projektów oraz gromadzone i archiwizowane odrębnie dla każdego projektu.
- 7 zasady wystawiania, przyjmowania , opisywania, znakowania, dekretowania, kontroli oraz przechowywania dowodów księgowych, dotyczących realizowanych przez Urząd projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz obowiązki sprawozdawcze i informacyjne wobec instytucji nadzorujących realizację projektu i innych instytucji określa umowa zawarta z osobą lub instytucją, która w imieniu Beneficjenta upoważniona jest do prowadzenia prac związanych z realizacją i rozliczaniem projektu.

## § 17

- 1 Urząd sporządza rachunek zysków i strat w wariancie porównawczym.
- 2 wynik finansowy netto składa się z :
  - a) wyniku ze sprzedaży (z działalności samorządowej);
  - b) wyniku z pozostałej działalności operacyjnej;
  - c) wyniku z operacji finansowych;
  - d) wyniku z operacji zdarzeń nadzwyczajnych;
  - e) obowiązkowego obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych.
- 3 Dodatni wynik finansowy stanowi zysk netto, a ujemny stratę netto, która podlega pokryciu funduszem.
- 4 Zysk netto przeznacza się na zwiększenie funduszu.

## § 18

Stosownie do art. 45 ust.3 ustawy o rachunkowości Urząd sporządza zestawienie zmian w kapitale własnym. Zestawienie dostarcza informacji pozwalających na analizę struktury i dynamiki zmian poszczególnych elementów kapitału własnego.

## § 19

Urząd sporządza sprawozdanie finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, które zgodnie z ustawą o rachunkowości składa się z :

- 1) bilansu
- 2) rachunku zysków i strat;
- 3) zestawienia zmian w kapitale własnym;
- 4) informacji dodatkowej, sporządzonej według załącznika nr 1 do ustawy o rachunkowości.

### **Postanowienia końcowe.**

1. Wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku stosowania programu komputerowego następuje wyłącznie „ręcznie” i również w tym przypadku należy sporządzić wydruk zestawienia obrotów i sald wprowadzonego bilansu otwarcia, jako sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów z zestawieniem obrotów i sald bilansu zamknięcia.
2. Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia na początku roku następnego, sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.
3. Obowiązujące wydruki powinny zawierać zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia.

## § 20

Główny księgowy jednostki zobowiązany jest do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych.

.....  
Wójt Gminy

**Wykaz kont  
dla budżetu gminy Winnica**

| Numer konta | Nazwa konta                               | Zasady ewidencji analitycznej                                                                                                                               | Uwagi                                               |
|-------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1           | 2                                         | 3                                                                                                                                                           | 4                                                   |
| 133         | Rachunek budżetu                          | Prowadzony wg rachunków i służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach                                                      | Bank aktualnie obsługujący budżet jednostki         |
| 134         | Kredyty bankowe                           | Prowadzone w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów                                                                                       |                                                     |
| 135         | Rachunek środków na niewygasające wydatki | Ewidencja operacji pieniężnych ujętych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki .                                                              |                                                     |
| 140         | Środki pieniężne w drodze                 | Należy prowadzić według poszczególnych tytułów                                                                                                              | Środki w drodze                                     |
| 222         | Rozliczenie dochodów budżetowych          | Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych                             | Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki            |
| 223         | Rozliczenie wydatków budżetowych          | Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki wydatków budżetowych                             | Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki            |
| 224         | Rozrachunki budżetu                       | Prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie wysokości otrzymanych środków budżetowych z tyt. dotacji, subwencji, udziału w dochodach i na zadania zlecone | Odrębnie dla poszczególnych dłużników i wierzycieli |
| 225         | Rozliczenie niewygasających wydatków      | Ewidencja rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków                                           |                                                     |
| 240         | Pozostałe rozrachunki                     | Ewidencja innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu                                                                                               |                                                     |
| 250         | Należności finansowe                      | Ewidencja należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.                                                                          |                                                     |

|            |                                 |                                                                                                                                                                                      |  |
|------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>260</b> | Zobowiązania finansowe          | Ewidencja zobowiązań zaliczonych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych papierów wartościowych |  |
| <b>290</b> | Odpisy aktualizujące należności | Ewidencja odpisów aktualizujących według poszczególnych tytułów należności i dłużników.                                                                                              |  |
| <b>901</b> | Dochody budżetu                 | Prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej, bez dochodów z funduszy pomocowych                                                                                                          |  |
| <b>902</b> | Wydatki budżetu                 | Prowadzi się według klasyfikacji budżetowej                                                                                                                                          |  |
| <b>903</b> | Niewykonane wydatki             | Ewidencja niewykonanych wydatków zatwierdzonych uchwałą do realizacji w latach następnych                                                                                            |  |
| <b>904</b> | Niewygasające wydatki           | Ewidencja niewygasających wydatków                                                                                                                                                   |  |
| <b>909</b> | Rozliczenia międzyokresowe      | Ewidencja rozliczeń międzyokresowych                                                                                                                                                 |  |
| <b>960</b> | Skumulowane wyniki budżetu      | Ewidencja skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetowych z lat ubiegłych                                                                                                          |  |
| <b>961</b> | Wynik wykonania budżetu         | Prowadzi się wg źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku budżetu                                                                                                                 |  |
| <b>962</b> | Wynik na pozostałych operacjach | Konto służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych mających wpływ na wynik wykonania budżetu.                                                                                 |  |
| <b>968</b> | Prywatyzacja                    | Ewidencja przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.                                                                                                                           |  |

### Konta pozabilansowe

| Numer konta | Nazwa konta                    | Zasady ewidencji analitycznej                                                                                                | Uwagi                                                                            |
|-------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 991         | Planowane dochody budżetowe    | Prowadzi się według jednostek budżetowych                                                                                    | Zgodnie z uchwałami rady i decyzjami wójta, zarządu powiatu, zarządu województwa |
| 992         | Planowane wydatki budżetowe    | Prowadzi się według jednostek budżetowych                                                                                    | Zgodnie z uchwałami rady i decyzjami wójta zarządu powiatu, zarządu województwa  |
| 993         | Rozliczenia z innymi budżetami | Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na innych kontach |                                                                                  |

# **Zasady funkcjonowania kont dla budżetu gminy Winnica część opisowa Załącznika Nr 1 do Zakładowego planu kont**

## **Konta bilansowe**

### **1. Konto 133 – „Rachunek budżetu”**

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

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

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

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

### **2. Konto 134 – „Kredyty bankowe”**

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

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

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

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

### **3. Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki ”**

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych ujętych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonywane z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających.

#### **4. Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”**

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

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

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

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

#### **5. Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami,

#### **6. Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

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

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

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

Dla każdej jednostki budżetowej prowadzi się odrębną ewidencję analityczną.

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

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

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

#### **7. Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”**

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

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

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

#### **8. Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”**

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

#### **9. Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

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

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

### **10. Konto 250 – „Należności finansowe”**

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

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

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

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

### **11. Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”**

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

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

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

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

### **12. Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

W budżecie jednostki samorządu terytorialnego odpisy aktualizacyjne wartość należności tworzy się na:

- Należności z tytułu rozchodów budżetu (udzielone pożyczki)
- Należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu, związanych z odsetkami od udzielonych pożyczek i ze spłatami za dłużników wynikającymi z udzielonych poręczeń i gwarancji.

Ewidencja analityczna do konta 290 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości odpisów aktualizujących według poszczególnych tytułów należności i dłużników.

### **13. Konto 901 – „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się, przeniesione w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 960.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224,

- 3) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 5) pochodzące za źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi , w korespondencji z kontem 133
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej , w korespondencji z kontem 133

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

#### **14. Konto 902 – „Wydatki budżetu”**

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

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

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.

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

#### **15. Konto 903 – „Niewykonane wydatki”**

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych uchwałą organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

#### **16. Konto 904 – „Niewygasające wydatki”**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki urzędu jednostki samorządu terytorialnego dokonane w ciężar planu wydatków niewygasających urzędu, w tych urzędach, w których w urzędzie jako jednostce budżetowej nie występuje wyodrębniony rachunek bankowy , w korespondencji z kontem 135.

- 2) wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu wydatków niewygasających na podstawie ich wewnętrznych sprawozdań lub informacji, w korespondencji z kontem 225,
- 3) przeniesienie, w wysokości środków niewykorzystanych na realizację planu wydatków lub po wygaśnięciu planu wydatków niewygasających, na dochody budżetu, w korespondencji z kontem 901

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

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

### **17. Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i saldo Ma.

Ustawa o rachunkowości rozróżnia czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów oraz rozliczenia międzyokresowe przychodów.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się międzyokresowe rozliczenia tylko takich kosztów, które w przyszłych okresach sprawozdawczych spowodują konieczność dokonywania wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się przeksięgowanie ujętych na stronie Ma przychodów z tytułu subwencji oświatowej i dotacji na dochody budżetu lub na zmniejszenie należności finansowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się również odpisy aktualizujące należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 290

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się wymagalne i otrzymane w grudniu za styczeń następnego roku należności z tytułu subwencji oświatowej i dotacji celowych oraz te przychody, których wpływ w następnych okresach sprawozdawczych spowoduje wykonanie dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się przeksięgowania kosztów objętych rozliczeniami międzyokresowymi w momencie ich zapłaty lub podlegających odpisaniu w ciężar kosztów finansowych danego okresu.

Na koniec roku saldo strony Wn oznacza stan rozliczeń międzyokresowych kosztów, zaś saldo strony Ma stan wymagalnych i otrzymanych w grudniu dochodów budżetowych należnych za styczeń następnego roku oraz przychodów przypisanych, które w przyszłych okresach spowodują wykonanie dochodów budżetowych.

### **18. Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych.

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

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

Konto 960 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

### **19. Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”**

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

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

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

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

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

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

### **20. Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”**

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

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

Do kosztów finansowych ujmowanych na koncie 962 zalicza się tylko takie operacje, które nie wiążą się w roku bieżącym oraz w latach następnych z wydatkowaniem środków budżetu, a także operacje związane z wydatkowaniem środków budżetu, ale niepowodujące wystąpienia wydatków budżetu.

Do kosztów finansowych zalicza się m.in. umorzenie pożyczek udzielonych, ujemne różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych i odpisy aktualizacyjne należności z tytułu udzielonych pożyczek.

Do przychodów finansowych ujmowanych na koncie 962 zalicza się także środki z prywatyzacji w części przeznaczonej na pokrycie wydatków budżetowych danego roku oraz spłaty pożyczek udzielonych w równowartości dokonywanych odpisów aktualizujących należności.

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

### **21. Konto 968 – „Prywatyzacja”**

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

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

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

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

### **Konta pozabilansowe**

#### **1. Konto 991 – „Planowane dochody budżetowe”**

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

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

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

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

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

#### **2. Konto 992 – „Planowane wydatki budżetowe”**

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

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

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

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

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

#### **3. Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”**

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

Na stronie Wn ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.

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 2  
do Zakładowego planu kont

**Wykaz kont  
dla Urzędu Gminy w Winnicy**

| Numer<br>konta | Zespół<br>kont | Nazwa<br>konta                                                      | Wyszczególnienie<br>Ewidencja analityczna                                                                                                      | Uwagi |
|----------------|----------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1              | 2              | 3                                                                   | 4                                                                                                                                              | 5     |
|                | 0              | <b>Majątek trwały</b>                                               |                                                                                                                                                |       |
| 011            |                | Środki trwałe                                                       | Prowadzona według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych                                                                             |       |
| 013            |                | Pozostałe środki trwałe                                             | Prowadzona według poszczególnych rodzajów wyposażenia oraz lokalizacji                                                                         |       |
| 014            |                | Zbiory biblioteczne                                                 | Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych                                                                    |       |
| 015            |                | Mienie zlikwidowanych jednostek                                     | Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym |       |
| 020            |                | Wartości niematerialne i prawne                                     | Prowadzona według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych                                                                   |       |
| 030            |                | Długoterminowe aktywa finansowe                                     | Prowadzona jest według poszczególnych tytułów wartości składników finansowego majątku trwałego                                                 |       |
| 071            |                | Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych | Prowadzona jest według zasad określonych dla konta 011 i 020                                                                                   |       |

|     |   |                                                                                 |                                                                                                                                                                |  |
|-----|---|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 072 |   | Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych | Umarzane w 100 % w dacie zakupu                                                                                                                                |  |
| 073 |   | Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe                            | Służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe                                                                                     |  |
| 080 |   | Inwestycje (środki trwałe w budowie)                                            | Prowadzone oddzielnie dla każdej inwestycji                                                                                                                    |  |
|     | 1 | <b>Środki pieniężne i rachunki bankowe</b>                                      |                                                                                                                                                                |  |
| 101 |   | Kasa                                                                            | Ewidencja krajowych środków pieniężnych znajdujących się w kasie                                                                                               |  |
| 130 |   | Rachunek bieżący urzędu                                                         | 1.Środki na finansowanie jednostki<br>2.Wydatki na podstawie wyciągu bankowego według klasyfikacji budżetowej                                                  |  |
| 132 |   | Rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych                           | Ewidencja środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym tych jednostek , które prowadzą działalność określoną w ustawie o systemie oświaty |  |
| 135 |   | Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia                             | Prowadzone odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu                                                                                                        |  |
| 139 |   | Inne rachunki bankowe                                                           | Prowadzona jest według rachunków bankowych                                                                                                                     |  |
| 140 |   | Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne                     | Prowadzone jest według rachunków lokat terminowych                                                                                                             |  |

|     |   |                                                                               |                                                                                                                                                                 |                                          |
|-----|---|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 141 |   | Środki pieniężne w drodze                                                     | Ewidencja przepływów środków pieniężnych pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki budżetowej oraz między kasą a rachunkami bankowymi.                            |                                          |
|     | 2 | <b>Rozrachunki i rozliczenia</b>                                              |                                                                                                                                                                 |                                          |
| 201 |   | Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami                                         | Prowadzona według poszczególnych kontrahentów                                                                                                                   |                                          |
| 221 |   | Należności z tytułu dochodów budżetowych                                      | Prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową                                                                                                                |                                          |
| 222 |   | Rozliczenie dochodów budżetowych                                              | Ewidencja rozliczenia pobranych dochodów budżetowych                                                                                                            |                                          |
| 223 |   | Rozliczenie wydatków budżetowych                                              | Prowadzona wg obowiązującej klasyfikacji                                                                                                                        |                                          |
| 224 |   | Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich | Ewidencja przekazanych przez organ dotacji budżetowych oraz ewidencja rozliczenia płatności z budżetu środków europejskich.                                     |                                          |
| 225 |   | Rozrachunki z budżetami                                                       | Prowadzone konta analityczne według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem                                                                                   | Podatek VAT i podatek od osób fizycznych |
| 226 |   | Długoterminowe należności budżetowe                                           | Prowadzone jest na kontach należności budżetowych według poszczególnych należności i według dłużników                                                           |                                          |
| 229 |   | Pozostałe rozrachunki publicznoprawne                                         | Prowadzone jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia | ZUS, Fundusz Pracy, itp.                 |
| 231 |   | Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń                                              | Prowadzona dla rozliczenia wynagrodzeń pracowników                                                                                                              |                                          |

|            |          |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|------------|----------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>234</b> |          | Pozostałe rozrachunki z pracownikami | Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków                                                                                                                                                  |  |
| <b>240</b> |          | Pozostałe rozrachunki                | Prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i kont bankowych                                                                                                                                                                 |  |
| <b>245</b> |          | Wpływy do wyjaśnienia                | Ewidencja wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych                                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>290</b> |          | Odpisy aktualizujące należności      | Ewidencja odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych oraz należności z tytułu odsetek przypisanych, ale niezapłaconych do dnia bilansowego, a także wartości przypisanych należności z tytułu pozostałych przychodów operacyjnych, które nie zostały wpłacone do dnia bilansowego |  |
|            | <b>3</b> | <b>Materiały i towary</b>            |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| <b>300</b> |          | Rozliczenie zakupu                   | Ewidencja rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.                                                                                         |  |
| <b>310</b> |          | Materiały                            | Ewidencja zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcym przerobie.                                                                                                                                                                     |  |
| <b>330</b> |          | Towary                               | Ewidencja zapasów towarów.                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |

|     |   |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|-----|---|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 340 |   | Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów | Ewidencja różnic pomiędzy ceną ewidencyjną materiałów, towarów i artykułów spożywczych ustaloną na poziomie cen zakupu, nabycia lub sprzedaży a ich rzeczywistą ceną zakupu lub nabycia.                                                     |  |
|     | 4 | <b>Koszty według rodzajów i ich rozliczenie</b>      |                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| 400 |   | Amortyzacja                                          | Ewidencja kosztów amortyzacji środków trwałych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych                                                                                                          |  |
| 401 |   | Zużycie materiałów i energii                         | Ewidencja kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.                                                                                                                             |  |
| 402 |   | Usługi obce                                          | Ewidencja kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.                                                                                                                                            |  |
| 403 |   | Podatki i opłaty                                     | Ewidencja 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. |  |
| 404 |   | Wynagrodzenia                                        | Ewidencja kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umów                                                                                                   |  |
| 405 |   | Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia           | Ewidencja kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i innych umów                                     |  |
| 409 |   | Pozostałe koszty rodzajowe                           | Ewidencja pozostałych kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405                                                                                                                                                        |  |

|            |          |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|------------|----------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>410</b> |          | Inne świadczenia finansowane z budżetu     | Ewidencja kosztów podstawowej działalności operacyjnej                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| <b>411</b> |          | Pozostałe obciążenia                       | Ewidencja kosztów wynikających z realizacji specyficznych zobowiązań sektora publicznego w stosunku do innych instytucji                                                                                                                                                                            |  |
| <b>490</b> |          | Rozliczenie kosztów                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|            | <b>7</b> | <b>Przychody, dochody i koszty</b>         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>700</b> |          | Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia | Prowadzenie ewidencji dostosowanej do potrzeb wymiaru podatków oraz do potrzeb zarządzania i sprawozdawczości.                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>720</b> |          | Przychody z tytułu dochodów budżetowych    | Ewidencja analityczna prowadzona uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów                                                                                                                                                                                                           |  |
| <b>730</b> |          | Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu      | Ewidencje analityczna prowadzi się zależnie od potrzeb jednostki                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <b>740</b> |          | Dotacje i środki na inwestycje             | Ewidencja dotacji otrzymywanych z budżetu, środków pozabudżetowych, funduszy celowych oraz innych jednostek na finansowanie działalności podstawowej gospodarstw pomocniczych, jednostek budżetowych oraz zakładów budżetowych. Na koncie tym nie ujmuje się otrzymanych na finansowanie inwestycji |  |
| <b>750</b> |          | Przychody finansowe                        | Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych, prowadzona z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów                                                                                                                                  |  |
| <b>751</b> |          | Koszty finansowe                           | Ewidencja analityczna prowadzona według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.                                                                                                                                                                   |  |

|            |  |                                |                                                                                                                                                                          |  |
|------------|--|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>760</b> |  | Pozostałe przychody operacyjne | Przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania kary i grzywny.                                         |  |
| <b>761</b> |  | Pozostałe koszty operacyjne    | Ewidencja ujmuje wartość sprzedanych materiałów, zapłacone kary, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, koszty postępowania spornego. |  |

|            |          |                                                                                                 |                                                                                                                  |  |
|------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|            | <b>8</b> | <b>Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</b>                                                      |                                                                                                                  |  |
| <b>800</b> |          | Fundusz jednostki                                                                               | Prowadzona jest według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki                                         |  |
| <b>810</b> |          | Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje | Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i zadań, na które przekazano dotacje                    |  |
| <b>820</b> |          | Rozliczenie wyniku finansowego                                                                  | Ewidencja rozliczenia wyniku finansowego samorządowych zakładów budżetowych z tytułu nadwyżki środków obrotowych |  |
| <b>840</b> |          | Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów                                                 | Ewidencja przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw           |  |
| <b>851</b> |          | Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych                                                          | Prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu                   |  |

|            |  |                                               |                                                                                                                                                                                               |  |
|------------|--|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>855</b> |  | Fundusz mienia<br>zlikwidowanych<br>jednostek | Ewidencja równowartości mienia<br>zlikwidowanych przedsiębiorstw<br>państwowych, komunalnych lub innych<br>jednostek organizacyjnych, przyjętego<br>przez organy założycielskie i nadzorujące |  |
| <b>860</b> |  | Wynik finansowy                               | Prowadzona jest według tytułów<br>powstałych strat i zysków<br>nadzwyczajnych                                                                                                                 |  |

**Konta pozabilansowe**

| <b>Nr konta</b> | <b>Treść</b>                                             | <b>Ewidencja</b>                                                                                                                                                                           |
|-----------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>976</b>      | Wzajemne rozliczenia między jednostkami                  | Ewidencja kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego                                                               |
| <b>980</b>      | Plan finansowy wydatków budżetowych                      | Ewidencja planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych                                                                                                            |
| <b>981</b>      | Plan finansowy niewygasających wydatków                  | Prowadzi się według jednostek budżetowych                                                                                                                                                  |
| <b>985</b>      | Zaangażowanie środków samorządowych zakładów budżetowych | Ewidencja prawnego zaangażowania środków pieniężnych przewidzianych w planach finansowych samorządowych zakładów budżetowych na sfinansowanie ich działalności                             |
| <b>998</b>      | Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego        | Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej |
| <b>999</b>      | Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat        | Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej                                                |

## **Zasady funkcjonowania kont dla urzędu gminy Winnica**

### **część opisowa do Załącznika Nr 2 do Zakładowego planu kont**

#### **Konto 011 – „Środki trwałe”**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej umarzanych stopniowo środków trwałych stanowiących własność danej jednostki samorządu terytorialnego, związanych z wykonywaną działalnością urzędu.

#### **Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych pozostałych środków trwałych umarzanych jednorazowo w miesiącu oddania ich do używania.

#### **Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych.

#### **Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.

#### **Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, nabyte spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu oraz inne nabyte prawa majątkowe.

#### **Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe”**

Służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych : akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych; akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok; innych finansowych składników majątku trwałego.

#### **Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych z tytułu ich umorzenia według stawek amortyzacyjnych.

**Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania, z tytułu dokonanego umorzenia.

**Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”**

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe

**Konto 080 – „Inwestycje (środki trwale w budowie)”**

Służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

**Konto 101 – „Kasa”**

Służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasach urzędu. Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie ma rozchody gotówki i niedobory kasowe.

**Konto 130 – „Rachunek bieżący urzędu”**

Służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów budżetowych, objętych planem finansowym jednostki budżetowej.

Na koncie 130/1 ujmuje się wpłaty z tytułu realizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (dzierżawy, sprzedaż), wpłaty z tytułu realizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych - należnych i wpłaconych podatków i opłat FN, wpłaty z tytułu realizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych – należnych i wpłaconych podatków i opłat KS.

**Konto 132 - „Rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych”**

Służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym tych samorządowych jednostek budżetowych, które prowadzą działalność określoną w ustawie o systemie oświaty.

Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona z wyodrębnieniem poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów oraz celów wydatków z nich finansowanych, grupując je wg podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków.

**Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Służy do ewidencji środków specjalnego przeznaczenia poza środkami inwestycyjnymi. Na koncie tym ujmuje się w szczególności środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, środki funduszy celowych lub innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

**Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”**

Służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych, wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i inwestycyjne oraz specjalnego przeznaczenia. W szczególności na koncie tym prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową, czeków potwierdzonych, sum depozytowych, sum na zlecenie.

**Konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”**

Służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej, a także środków pieniężnych w drodze.

**Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”**

Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między kontami w różnych bankach .

**Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, kaucji gwarancyjnych według poszczególnych kontrahentów.

**Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. Ujmuje się tu należności z tytułu podatków pobieranych we własnym zakresie oraz przez urzędy skarbowe. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

**Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych, w tym również dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

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

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

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

**Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Służy do rozliczenia jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

**Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”**

Służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma - wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna umożliwić :

- ustalenia wartości dotacji przekazanych poszczególnym jednostkom z jednoczesnym wyodrębnieniem poszczególnych celów, na jakie dotacje były przekazane,
- ustalenie zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich z podziałem na jednostki, którym je przekazano, oraz przeznaczenie zaliczkowanych środków.

Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

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

**Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatków: podatek VAT; podatek dochodowy od osób fizycznych; podatek zryczałtowany. Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna umożliwiać ustalenie stanu należności i zobowiązań odrębnie według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem.

**Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”**

Służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Ewidencję analityczną prowadzi się według dłużników, od których te należności przysługują, ze wskazaniem okresów wymagalności.

**Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

Służy do ewidencji rozrachunków publiczno-prawnych innych niż rozrachunki z budżetami. Ujmuje się na nim rozrachunki z ZUS.

**Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych, zaliczanych na mocy odrębnych przepisów do wynagrodzeń wynikających z umowy o pracę, przelewu wynagrodzeń, wypłat z tytułu zaliczek na poczet wynagrodzeń, wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń, potrąceń wynagrodzeń obciążających pracownika. Na koncie tym

ewidencjonowane są również, ujmowane na listach płac, świadczenia nie zaliczane do wynagrodzeń, np. różne ekwiwalenty.

#### **Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia, tj. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności i roszczeń od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, zapłaconych zobowiązań wobec pracowników, rozliczonych zaliczek i zwrotów środków pieniężnych, wpływów należności od pracowników.

#### **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań, nie objętych rozrachunków z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzone do ZUS, niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych oraz niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych, pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

#### **Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”**

Ewidencja wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

#### **Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Ewidencja odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych oraz należności z tytułu odsetek przypisanych, ale niezapłaconych do dnia bilansowego, a także wartości przypisanych należności z tytułu pozostałych przychodów operacyjnych, które nie zostały wpłacone do dnia bilansowego

#### **Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”**

Służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn 300 konta ujmuje się:

- faktury VAT i rachunki dostawców obejmujące wartość dostarczonych materiałów czy towarów lub wypłaconych zaliczek, naliczony podatek VAT oraz ewentualne dodatkowe koszty obciążające nabywcę (np. transportu)
- reklamacje
- obciążenia dodatkowe np. podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie
- odchylenia kredytowe od cen ewidencyjnych (gdy ceny ewidencyjne są wyższe od cen zakupu).

Na stronie Ma ujmuje się :

- wartość przyjętych dostaw, robót i usług
- rozliczenie naliczonego podatku VAT na podatek podlegający rozliczeniu z urzędem skarbowym oraz na podatek niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma - stan dostaw lub usług niefakturowanych.

Konto 300 może być wykorzystywane wyłącznie do wykazania stanu dostaw w drodze i dostaw niefakturowanych na koniec okresu sprawozdawczego.

### **Konto 310 – „Materiały”**

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

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

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

### **Konto 330 – „Towary”**

Przeznaczone jest do ewidencji zapasów towarów.

Ewidencją na tym koncie obejmuje się towary znajdujące się zarówno we własnych magazynach, punktach sprzedaży, punktach przerobu, jak również w magazynach obcych i przerobie obcym.

Na stronie Wn konta 330 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów towarów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

### **Konto 340 – „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów**

Konto 340 służy do ewidencji różnic pomiędzy ceną ewidencyjną materiałów, towarów i artykułów spożywczych ustaloną na poziomie cen zakupu, nabycia lub sprzedaży a ich rzeczywistą ceną zakupu lub nabycia.

Na stronie Wn konta 340 ujmuje się odchylenia debetowe i rozliczenie odchyleń kredytowych, a na stronie Ma - odchylenia kredytowe i rozliczenie odchyleń debetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 340 powinna zapewnić co najmniej podział odchyleń na dotyczące materiałów, towarów i artykułów spożywczych, z ewentualnym dalszym podziałem na grupy zapasów.

W jednostkach handlu detalicznego oraz zakładach gastronomicznych będących podatnikami podatku VAT, prowadzących wyłącznie ewidencję wartościową zapasów według cen sprzedaży, należy w ewidencji szczegółowej wyodrębnić odchylenia kredytowe z tytułu planowanej marży oraz z tytułu zarezerwowanego podatku VAT.

Konto 340 może wykazywać saldo Wn i Ma, które oznacza stan odchyleń dotyczących zapasów materiałów i towarów ujętych na kontach 310 i 330.

**Konto 400 – „Amortyzacja”**

Służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju i podziałek klasyfikacji budżetowej. Na stronie Wn księguje się wszystkie poniesione w okresie koszty, a na stronie Ma zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz przeniesienie salda kosztów, występującego na koniec roku.

**Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”**

Służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej, a także w działalności pomocniczej i ogólnego zarządu jednostki.

Nie ujmuje się na nim materiałów i energii zużytych w działalności inwestycyjnej oraz w działalności finansowanej z ZFŚS i z funduszu celowych..

**Konto 402 - „ Usługi obce”**

Służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki.

Koszty usług obcych ewidencjonuje się w cenie zakupu netto tj. bez VAT.

**Konto 403 - „ Podatki i opłaty”**

Służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności:

- podatku akcyzowego,
- podatku od nieruchomości,
- podatku od środków transportu,
- podatku od czynności cywilnoprawnych,
- opłat o charakterze podatkowym,
- opłat : lokalnych, skarbowych, notarialnych, sądowych, administracyjnych .

W ciągu roku podatki i opłaty zwiększające koszty działalności podstawowej ujmuje się na stronie Wn konta, zaś ich zmniejszenia po stronie Ma.

**Konto 404 - „Wynagrodzenia”**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Konto 405 - „ Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

Służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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.

**Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”**

Na tym koncie ujmuje się w szczególności:

- koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych
- Koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych
- Koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy,
- koszty reprezentacji i reklamy np. ogłoszeń, koszty przyjmowania gości, wartość upominków i nagród rzeczowych służących reklamie
- inne koszty.

**Konto 410 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu”**

Konto 410 służy do ewidencji kosztów podstawowej działalności operacyjnej, w szczególności: świadczeń społecznych wypłacanych w formie pieniężnej i rzeczowej, diet i kosztów przejazdu radnych, innych kosztów związanych z funkcjonowaniem organów stanowiących jst, nagród, stypendiów i innych świadczeń przyznawanych dla osób niebędących pracownikami, itp. Po stronie Wn konta 410 księguje się powyższe koszty, a na stronie Ma zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Saldo konta 410 na dzień bilansowy przenosi się na stronę Wn konta 860.

**Konto 411 - „Pozostałe obciążenia”**

Konto 411 służy do ewidencji kosztów wynikających z realizacji specyficznych zobowiązań sektora finansów publicznych w stosunku do innych instytucji, w szczególności: wpłat gmin na rzecz izb rolniczych, kar i odszkodowań dla osób fizycznych i prawnych, zwrotów dotacji i subwencji w latach ubiegłych, itp. Po stronie Wn konta 411 księguje się powyższe koszty, a na stronie Ma zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Saldo konta 411 na dzień bilansowy przenosi się na stronę Wn konta 860.

**Konto 490 - „Rozliczenie kosztów”**

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

- 1) w korespondencji z kontem 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty” wartości wytworzonych i przyjętych do magazynu wyrobów gotowych i produkcji niezakończonych według cen sprzedaży netto;
- 2) w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;
- 3) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”;
- 4) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych

produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach: 730 i 760.

W jednostkach prowadzących konta zespołu 5 konto 490 służy do:

- 1) przeniesienia na konta zespołu 5 i zespołu 6 kosztów prostych zewidencjonowanych w ciągu okresu sprawozdawczego na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409;
- 2) przeniesienia na konto 640 kosztów rozliczanych w czasie, które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;
- 3) ujęcia łącznej kwoty kosztów uzyskania przychodów zewidencjonowanych na kontach zespołu 7.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się:

- 1) koszt własny sprzedanych produktów odpowiadający rzeczywistym kosztom wytworzenia sprzedanych produktów, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 7, oraz koszty niewliczane do wartości produktów, lecz obciążające wynik finansowy danego okresu, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5 (koszty zarządu, koszty handlowe i koszty sprzedaży);
- 2) zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

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

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

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

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu zapasów produktów gotowych, produkcji niezakończonych i rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

### **Konto 700 - „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”**

Służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży na rzecz obcych jednostek, wyrobów gotowych, i wszelkiego rodzaju usług.

**Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych . Przychody te obejmują:

- 1) wartość wszelkich należnych podatków , składek, opłat wpłat z samorządowych zakładów budżetowych oraz z tytułu zwrotu wydatków budżetowych lat ubiegłych;
- 2) subwencje i dotacje celowe z budżetu państwa,
- 3) dotacje celowe z państwowych funduszy celowych oraz dotacje celowe na zadania realizowane przez jednostkę samorządu terytorialnego na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego.
- 4) udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego.

**Konto 730 - „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”**

Służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży towarów oraz ich wartości w cenach zakupu (nabycia).

**Konto 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”**

Służy do ewidencji dotacji otrzymywanych z budżetu, środków pozabudżetowych, funduszy celowych oraz innych jednostek na finansowanie działalności podstawowej gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz zakładów budżetowych. Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się:

- 1) dotacje przekazane na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansującym oddziałom zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 131 lub 240;
- 2) środki pieniężne zakładów budżetowych i dochodów własnych jednostek budżetowych wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800 lub kontem 840;
- 3) zwroty dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 131 lub 225 (z wyjątkiem zwrotów otrzymywanych przez jednostki budżetowe, które podlegają ujęciu Wn konto 221, Ma konto 750).

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się:

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

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

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

- 1) saldo Wn oznaczające wartość dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących oddziałów oraz środków wykorzystanych lub przeznaczonych na inwestycje w zakładach budżetowych i dochodach własnych jednostek budżetowych - na stronę Wn konta 860;
- 2) saldo Ma oznaczające wartość dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej - na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

### **Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztów operacji finansowych.

W ewidencji szczegółowej prowadzonej do konta 750 należy wyodrębnić informacje konieczne do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych, a także do analizy wykonania tych planów.

### **Konto 751 - „Koszty finansowe”**

Służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn ujmuje się :

- Wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych,
- Odsetki od sprzedanych obligacji własnych,
- Odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek,
- Odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji ,
- Dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- Odpisy aktualizujące wartość aktywów finansowych,
- Odpisy należności z tytułu operacji finansowych ,
- Odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.

### **Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”**

Służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

Ewidencje szczegółową do konta 760 należy dostosować do potrzeb planowania, kontroli, sprawozdawczości i analizy z zaznaczeniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

### **Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”**

Służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

**Konto 800 – „Fundusz jednostki”**

Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia, a na stronie Ma zwiększenia.

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

Służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacji przekazanych z budżetu, wartości płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone oraz równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetowych na finansowanie własnych inwestycji.

**Konto 820 – „Rozliczenie wyniku finansowego”**

Służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego samorządowych zakładów budżetowych z tytułu nadwyżki środków obrotowych.

**Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

Służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – zmniejszenie przychodów przyszłych okresów.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia przychodów zaliczanych do przyszłych okresów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów bądź zysków nadzwyczajnych danego roku obrotowego.

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

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) przychodów zaliczonych do przyszłych okresów według poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw na przyszłe zobowiązania i przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

**Konto 851 – „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Ewidencja szczegółowa do konta powinna pozwolić na wyodrębnienie stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

**Konto 853 – „Fundusze celowe”**

Służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń państwowych funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia z wyjątkiem ZFŚS.

**Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”**

Służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

**Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Służy do ustalenia, na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostek budżetowych. W końcu roku ujmuje się na nim sumę: poniesionych w roku obrotowym kosztów, dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących oddziałów oraz na inwestycje w zakładach budżetowych i środkach specjalnych, kosztów operacji finansowych, obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, uzyskanych przychodów finansowych, pozostałych przychodów oraz przeksięgowanie wyniku finansowego za rok ubiegły.

**Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

**Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

Służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych .

Na stronie Wn ujmuje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się :

- równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych
- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków , które wygasły.

**Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”**

Służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

**Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

W jednostce budżetowej suma zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego nie powinna być wyższa od sumy zatwierdzonych na dany rok wydatków.

**Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

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

### Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe urzędu gminy obejmują:

- 1) księgi budżetu gminy,
- 2) księgi jednostki budżetowej.

W skład ksiąg budżetu gminy wchodzi:

- dziennik obrotów o symbolu „ORGAN”, drukowany w okresach miesięcznych,
- konta księgi głównej prowadzone, oznaczane symbolem „ORGAN” i drukowane na dni kończące miesiąc,
- konta ksiąg pomocniczych (analityka).

Księgi pomocnicze prowadzone przez referat podatkowy urzędu uzgadniane z zapisami kont księgi głównej na dzień kończący miesiąc.

W skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzi:

- dzienniki obrotów o symbolach: „JEDNOSTKA” drukowane na dzień kończący miesiąc oraz ich miesięczne zestawienia obrotów,
- konta księgi głównej i wydruki obrotów i sald za okresy miesięczne,
- konta ksiąg analitycznych i wydruki ich obrotów oraz sald co najmniej na 31 grudnia roku budżetowego.

Omówione wyżej księgi należy prowadzić za pomocą komputerów, przy wykorzystaniu programu BUDŻET wersja – 2023.1.3.515.515

Poza przetwarzaniem komputerowym w skład ksiąg jednostki wchodzi:

- ewidencje środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych stanowiące rozszerzenie analityczne do zapisów księgi głównej, według ilości i wartości jednostkowych;
- ewidencje środków trwałych stanowiących wyposażenie, prowadzone ilościowo i wartościowo.

Celem zapewnienia sprawdzalności ksiąg, prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego oraz dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w latach późniejszych oraz w innych ujęciach niż wynikające z ustawy o rachunkowości, a także w celu zapobiegnięcia uszkodzeniu baz danych w systemie komputerowym przez „wirusy komputerowe” oraz zabezpieczenia przed ewentualną kradzieżą, polecam kopiowanie baz zbiorów na optyczne dyski CD ROM oraz ich archiwizowanie co najmniej przez okresy pięcioletnie.

**Wykaz stosowanych programów komputerowych  
w Urzędzie Gminy w Winnicy**

| <b>L.p.</b> | <b>Nazwa programu<br/>i autor</b>                                                                         | <b>Przeznaczenie i opis programu</b>                                                                                                                                       | <b>Data rozpoczęcia<br/>eksploatacji</b> |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>1</b>    | <b>2</b>                                                                                                  | <b>3</b>                                                                                                                                                                   | <b>4</b>                                 |
| 1           | „KSIEGOWOŚĆ<br>BUDŻETOWA<br>” wersja<br>2023.1.3.515.5<br>15<br>autor „INFO-SYSTEM”<br>Tadeusz<br>Groszek | Służy do księgowania operacji<br>gospodarczych na kontach.                                                                                                                 | 01.01.1994r.                             |
| 2           | „PODATKI – osoby<br>fizyczne ” wersja<br>2023.0.0.1222.202<br>autor „INFO-SYSTEM”<br>Tadeusz Groszek      | Umożliwia prowadzenie ewidencji<br>podatkowej : podatku od nieruchomości,<br>podatku rolnego, podatku leśnego od osób<br>fizycznych                                        | 01.01.1994r.                             |
| 3           | „PODATKI – osoby<br>prawne” wersja<br>2023.0.0.1222.202                                                   | Umożliwia prowadzenie ewidencji<br>podatkowej od osób prawnych.                                                                                                            | 01.01.2010r.                             |
| 4           | „KSIEGOWOŚĆ<br>ZOBOWIĄZAŃ”<br>wersja 2020.2.1.418.420<br>autor INFO-SYSTEM                                | Umożliwia prowadzenie księgowości<br>podatkowej: podatku od nieruchomości,<br>podatku rolnego, podatku leśnego,<br>podatku od środków transportowych,<br>opłaty śmieciowej | 01.01.1994r.                             |
| 5           | „KADRY I PŁACE”<br>wersja 2023.1.3.14.519<br>autor „INFO-SYSTEM”<br>Tadeusz Groszek                       | Umożliwia ewidencję wynagrodzeń i<br>potrąceń dla poszczególnych<br>pracowników; przygotowywanie i<br>drukowanie list płac.                                                | 01.01.1999r.                             |
| 6           | KASA do WINDOWS<br>wersja<br>2019.0.1.101.1221                                                            | Umożliwia prowadzenie obsługi<br>gotówkowej w urzędzie.                                                                                                                    | 01.08.2013r.                             |

|    |                                                                                    |                                                                                                                                                                         |              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 7  | GOMIG – Odpady<br>autor ARISCO<br>wersja 8.1.0.77                                  | Służy do ewidencjonowania<br>nieruchomości w zakresie gospodarki<br>odpadami.                                                                                           | 01.06.2013r. |
| 8  | Środki Trwałe<br>autor „INFO-SYSTEM”<br>Tadeusz Groszek<br>wersja 2019.0.5.101.313 | System ewidencji wyposażenia, środków<br>trwałych oraz ich umorzeń .                                                                                                    | 24.03.2015r. |
| 9  | Rejestr VAT autor INFO<br>– SYSTEM wersja:<br>2023.1.0.107.519                     | Wystawianie e deklaracji VAT – 7,<br>tworzenie dokumentów sprzedaży                                                                                                     |              |
| 10 | System AUTA podatek<br>od środków<br>transportowych wersja:<br>2022.0.7.1130.210   | Umożliwia prowadzenie ewidencji<br>podatkowej i podatku od środków<br>transportowych od osób fizycznych i<br>prawnych                                                   | 01.01.2017   |
| 9  | Płace VULCAN<br>wersja 23.05.0000                                                  | Umożliwia ewidencję danych osobowych,<br>wynagrodzeń i potrąceń dla<br>poszczególnych pracowników;<br>przygotowywanie i drukowanie list płac<br>rozliczeń rocznych PIT. | 01.01.2000r. |

## **Instrukcja określająca sposób zarządzania systemami informatycznymi**

### **w Urzędzie Gminy Winnica**

#### **§ 1**

##### **Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy.**

1. Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy nie istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone.
2. Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła dostępu.
3. Hasło użytkownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła, itp.).
4. Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.
5. Pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia służące do przetwarzania danych oraz wydruki lub inne nośniki zawierające dane, pod nieobecność personelu muszą być zamknięte na dwa zamki, z których co najmniej jeden jest atestowany.

#### **§ 2**

##### **Obsługa kopii bezpieczeństwa, nośników informacji oraz wydruków.**

1. Wydruki z systemów informatycznych oraz inne nośniki informacji muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający do nich dostęp przez osoby nieupoważnione w każdym momencie przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej.
2. Wydruki, maszynowe nośniki informacji (dyskietki, dyski optyczne, itp.) oraz inne dokumenty, zawierające dane przeznaczone do likwidacji, muszą być pozbawione zapisów lub w przypadku gdy jest to możliwe, muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich informacji.
3. Urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki danych (np. dyskietki) zawierające dane przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, winny być pozbawione zawartości. Naprawa wymienionych urządzeń zawierających dane, jeżeli nie można danych usunąć, winna być wykonywana pod nadzorem osoby upoważnionej.

4. Administrator wykonuje raz na tydzień podwójną kopię wszystkich danych na dyskach optycznych, prowadzi rejestr tych kopii oraz, po uprzednim zaplombowaniu, przekazuje je w formie depozytu do sejfów jednostki. Kopie te mają kategorię archiwalną „A”. Tak tworzone dyski, ze względu na częstotliwość ich tworzenia, spełniają podwójną rolę: kopii bezpieczeństwa oraz kopii archiwalnych.

### **§ 3**

#### **Ochrona danych przed ich utratą z systemów informatycznych.**

1. Urządzenia i systemy informatyczne zasilane energią elektryczną powinny być zabezpieczone przed utratą danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej (zasilacze awaryjne UPS).
2. Włamanie do pomieszczeń, w których przetwarza się dane powinno być uniemożliwione poprzez zabezpieczenie okien i drzwi wejściowych.
3. Pomieszczenia komputerowe powinny być zabezpieczone przed pożarem.
4. Instalacja oprogramowania może odbywać się tylko przez administratora lub pod jego nadzorem.
5. W celu ochrony przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych (np. dyskietki, dyski optyczne, itp.) spoza jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich przez administratora i upewnieniu się, że nośniki te nie są „zarażone” wirusem.

### **§ 4**

#### **Sposób komunikacji w zakresie sieci komputerowej.**

1. Dopuszcza się łączenie z siecią internetu i używanie poczty elektronicznej tylko na zestawach komputerowych, które nie są podłączone do lokalnej sieci komputerowej jednostki.
2. Przesyłanie danych na nośnikach zewnętrznych (np. dyskietki, wydruki) na zewnątrz jednostki może odbywać się tylko w formie przesyłki poleconej. Zabrania się przekazywania danych w jawnej formie za pośrednictwem internetu (poczty elektronicznej).

### **§ 5**

#### **Przeglądy i konserwacja systemów i zbiorów danych.**

1. Przeglądów i konserwacji systemów przetwarzania danych dokonuje administrator bezpieczeństwa informacji co najmniej raz w miesiącu.
2. Ocenie podlegają stan techniczny urządzeń (komputery, serwery, UPS-y, itp.), stan okablowania budynku w sieć logiczną, spójność baz danych, stan zabezpieczeń fizycznych (zamki, kraty), stan rejestrów systemów serwera lokalnej sieci komputerowej.

## § 6

### **Postępowanie w sytuacjach naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych.**

#### 1. Możliwe sytuacje świadczące o naruszeniu zasad ochrony danych przetwarzanych w systemie informatycznym.

Każde domniemanie, przesłanka, fakt wskazujący na naruszenie zasad ochrony danych, a zwłaszcza stan różny od ustalonego w systemie informatycznym, w tym:

- 1) stan urządzeń (np. brak zasilania, problemy z uruchomieniem),
  - 2) stan systemu zabezpieczeń obiektu,
  - 3) stan aktywnych urządzeń sieciowych i pozostałej infrastruktury informatycznej,
  - 4) zawartość zbioru danych (np. brak lub nadmiar danych),
  - 5) ujawnione metody pracy,
  - 6) sposób działania programu (np. komunikaty informujące o błędach, brak dostępu do funkcji programu, nieprawidłowości w wykonywanych operacjach),
  - 7) przebywanie osób nieuprawnionych w obszarze przetwarzania danych,
  - 8) inne zdarzenia mogące mieć wpływ na naruszenie systemu informatycznego (np. obecność wirusów komputerowych)
- stanowi dla osoby uprawnionej do przetwarzania danych, podstawę do natychmiastowego działania.

#### 2. Sposób postępowania.

- 1) O każdej sytuacji odbiegającej od normy, a w szczególności o przesłankach naruszenia zasad ochrony danych w systemie informatycznym, opisanych w pkt. 1, należy:
  - natychmiast informować administratora lub osobę przez niego upoważnioną,
  - niezwłocznie taką sytuację zarejestrować w dzienniku pracy właściwym dla stanowisk, na którym to zdarzenie miało miejsce.
- 2) Osoba stwierdzająca naruszenie przepisów lub stan mogący mieć wpływ na bezpieczeństwo, zobowiązana jest do możliwie pełnego udokumentowania zdarzenia, celem precyzyjnego określenia przyczyn i ewentualnych skutków naruszenia obowiązujących zasad.
- 3) Stwierdzone przez administratora naruszenie zasad ochrony danych osobowych wymaga powiadomienia kierownika jednostki oraz natychmiastowej reakcji poprzez:
  - usunięcie uchybień (np. wymiana niesprawnego zasilacza awaryjnego, usunięcie wirusów komputerowych z systemu, itp.),
  - zastosowanie dodatkowych środków zabezpieczających zgromadzone dane,
  - wstrzymanie przetwarzania danych do czasu usunięcia awarii systemu informatycznego.