

ZARZĄDZENIE NR 2/2026
WÓJTA GMINY ZŁAWIEŚ WIELKA

z dnia 2 lutego 2026 r.

w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), **zarządza się , co następuje:**

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) Zasady (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
- 2) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów, stanowiąca załącznik Nr 2;
- 3) Regulamin Krajowego Systemu Faktur w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej, stanowiący załącznik Nr 3.

§ 2. . Traci moc Zarządzenie Nr 49/2025 Wójta Gminy Zławieś Wielka z dnia 17 grudnia 2025 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Marcin Swaczyna

do Zarządzenia Nr 2/2026
Wójta Gminy Zławieś Wielka
z dnia 2 lutego 2026 r.

Zasady (polityka) rachunkowości

A.	OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH.....	2
I.	Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych	2
II.	Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych	2
III.	Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych	2
IV.	Księgi rachunkowe	5
V.	Zasady sporządzania sprawozdań	7
VI.	Wykaz przyjętych uproszczeń	7
B.	OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO	8
I.	Wycena aktywów i pasywów.....	8
II.	Ustalenie wyniku finansowego	13
C.	WYKAZ KONT DLA BUDŻETÓW JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO.....	13
I.	Konta bilansowe	13
II.	Konta pozabilansowe	13
III.	Zasady funkcjonowania kont	14
D.	WYKAZ KONT STOSOWANYCH W URZĘDZIE GMINY W ZŁĘJWSI WIELKIEJ ORAZ JEDNOSTKACH OŚWIATOWYCH.....	26
I.	Konta bilansowe	26
II.	Konta pozabilansowe	27
E.	ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT DLA URZĘDU GMINY	28
I.	Konta bilansowe	28
II.	Konta pozabilansowe	51
F.	ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI DLA PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ.....	56
G.	OCHRONA DANYCH W SYSTEMACH FINANSOWO-KSIĘGOWYCH I PODATKOWYCH.....	57

A. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urząd Gminy w Złejwsi Wielkiej prowadzi w swojej siedzibie pod adresem 87-134 Zławieś Wielka, ul. Handlowa 7.

II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, który pokrywa się z rokiem budżetowym, tj. rozpoczynający się 01 stycznia kończący 31 grudnia.
2. W skład roku obrotowego wchodzi okresy sprawozdawcze, tj. poszczególne miesiące, kwartały, półrocza, za które sporządza się sprawozdania budżetowe oraz inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych, w tym sprawozdania finansowe (bilans jednostki budżetowej, rachunek zysków i strat – wariant porównawczy, zestawienie zmian w funduszu jednostki, informacja dodatkowa).

III. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej i Budżetu Gminy w Złejwsi Wielkiej oraz jednostek oświatowych prowadzi się w języku polskim, walucie polskiej oraz wersji komputerowej.

W Urzędzie Gminy stosuje się następujące programy komputerowe :

PLACE OPTIVUM firmy VULCAN sp. z o.o.

Powyższy program umożliwia realizację następujących funkcji :

- przygotowanie wypłaty wynagrodzeń z tytułu umów o pracę i umów zlecenia,
- rozliczanie nieobecności,
- naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- przygotowanie danych do programu Płatnik
- prowadzenie kartotek pracowników (zarobkową, zasiłkową, absencji, podatkową)
- rozliczanie podatków za rok ubiegły
- tworzenie i drukowanie różnorodnych dokumentów i zestawień

KADRY OPTIVUM firmy VULCAN sp. z o.o.

Powyższy program umożliwia:

- uzyskać natychmiastowy wgląd w szczegółowe dane o pracownikach;

- prześledzić historię zatrudnienia i jego warunków (widoczne są również umowy zlecenia);
- automatycznemu wyliczaniu staży niezbędnych do ustalania uprawnień pracowniczych, automatycznie wygenerować potrzebne raporty i sprawozdania;
- zarejestrować nieobecności i automatycznie rozliczyć urlopy;
- rozliczyć czas pracy;
- uproszczonemu sposobowi przygotowywania elektronicznych zgłoszeń pracowników do ubezpieczeń
- mieć stałą kontrolę nad wszelkimi danymi istotnymi ze względu na zatrudnienie, w tym harmonogramem badań lekarskich oraz terminami szkoleń BHP;

W Kadrach Optivum można przygotować i wydrukować m.in.: umowę o pracę (w kilku wariantach), informację o warunkach zatrudnienia, rozwiązanie stosunku pracy, świadectwo pracy oraz zaświadczenie o zatrudnieniu. Drukowane są także zestawienia kadrowe, takie jak zestawienia nieobecności lub zestawienia stanu zatrudnienia.

Kadry Optivum eksportują dane do innych aplikacji - między innymi dane osobowe pracowników i ich umów o pracę do programu Płace Optivum.

Program ŚWISTAK Środki trwale 2 firmy SPUTNIK Software Sp. z o.o.

Powyższy program zapewnia pełną obsługę w zakresie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz gruntów. Program umożliwia zarządzanie pełnym cyklem obsługi każdego środka trwałego od zakupu lub przekazania przez amortyzację, aż do sprzedaży lub likwidacji.

Dokładny opis programu ujęty jest w podręczniku użytkownika.

System Wymiaru podatków i opłat lokalnych WYDRA firmy SPUTNIK Software Sp. z o.o.

Powyższy program umożliwia pracę w następujących modułach :

- nieruchomości – to moduł programu , w którym wykonuje się wszystkie operacje związane z naliczeniem i wydaniem decyzji wymiarowej na podatek od nieruchomości,
- pojazdy – to moduł programu, w którym wykonuje się wszystkie operacje związane z naliczeniem podatku od środków transportowych,
- wieczyste użytkowanie – to moduł programu, w którym wykonuje się wszystkie operacje związane z naliczeniem,
- dzierżawa – to moduł programu, w którym wykonuje się wszystkie operacje związane z naliczeniem czynszu dzierżawnego gruntów od Gminy Zławieś Wielka,
- akcyza – to moduł programu, w którym wykonuje się wszystkie operacje związane z dokonaniem zwrotu akcyzy za paliwo rolnicze,
- moduł księgowość podatkowa – to moduł księgowania wpłat podatników,
- moduł naliczania opłat za śmieci - to moduł programu , w którym wykonuje się wszystkie operacje związane z wymiarem i wpłatą opłaty śmieciowej,
- administracja – to moduł administracyjny z narzędziami do pełnej obsługi systemu na poziomie zarządzania pracownikami, jak konfiguracja środowiska pracy oraz konserwacji danych.

Dokładny opis programu ujęty jest w podręczniku użytkownika.

System finansowo-księgowy FoKa PRO firmy SPUTNIK Software Sp. z o.o.

Powyższy program jest przeznaczony do pełnego cyklu księgowania w Urzędzie Gminy w Złejwsiej Wielkiej jako jednostki oraz organu. System gwarantuje między innymi:

- praktycznie nieograniczone możliwości rozbudowy planu kont,
- automatyczne generowanie sprawozdań,
- obieg dokumentów finansowych wspierany jest pełną integracją z Systemem Besti@ na poziomie importu planu finansowego i eksportu sprawozdań zbiorczych,
- na podstawie zapisów księgowości podatkowej tworzone są zapisy w księdze głównej, moduł raporty w zależności od potrzeb prezentuje dane w dowolnym układzie,

Powyższy program umożliwia pracę w następujących modułach :

- Dziennik księgowania – moduł pozwalający na przeglądanie, dodawanie i edytowanie dokumentów księgowych takich jak: faktur sprzedaży, faktury zakupu, polecenia księgowania,
- Ewidencja VAT – to moduł programu, w którym rejestrujemy faktury VAT sprzedaży i zakupu
- Rozrachunki – zawiera ewidencje należności, zobowiązań a także terminy ich spłat
- Środki pieniężne – moduł ten umożliwia prowadzenie ewidencji kas, rachunków bankowych jak i również wyciągów bankowych.
- Planowanie – w module tym tworzony jest budżet i plany finansowe na dany rok
- Sprawozdawczość budżetowa- moduł ten służy do zarządzania w pełnym zakresie systemem sprawozdań finansowych
- Umowy- moduł ten służy do rejestracji i dekretacji umów
- Raporty - to moduł służący do generowania zestawień informacyjnych z kreatorami raportów i wydrukami do operacji
- Konfiguracja- to moduł administracyjny z narzędziami do pełnej obsługi systemu na poziomie zarządzania pracownikami, jak i konfigurowania środowiska pracy oraz konserwacji danych.

Dokładny opis programu ujęty jest w podręczniku użytkownika.

Program BESTIA firmy Sputnik Software Sp. z o.o. - system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego

Powyższy program służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Ma na celu wspomoczenie służb finansowych JST w realizacji zadań w zakresie:

- planowania budżetu poczynając od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany,
- sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych,
- sporządzania bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego,
- graficznego przedstawiania danych planistycznych i danych z wykonania budżetu za pomocą modułu raportowego,

- wymiany danych między jednostkami samorządu terytorialnego.

Program **Płatnik** stworzono specjalnie dla płatników składek. Zapewnia on pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

IV. Księgi rachunkowe

1. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik,
 - 2) księgę główną,
 - 3) księgi pomocnicze (analityka),
 - 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.
2. Dziennik prowadzony jest następująco:
 - 1) zdarzenia, które nastąpiły w danym miesiącu (okresie sprawozdawczym), ujmowane są w nim chronologicznie,
 - 2) zapisy są kolejno numerowane w ciągu roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - 4) obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
3. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.
4. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego. Konta ksiąg pomocniczych tworzy się w miarę istniejących potrzeb. Księgi pomocnicze mogą być tworzone w szczególności do następujących kont księgi głównej:
 - 1) środków trwałych;
 - 2) wartości niematerialnych i prawnych;
 - 3) umorzenia: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych;
 - 4) środków trwałych w budowie;
 - 5) środków pieniężnych na rachunku bankowym;
 - 6) środków funduszy specjalnego przeznaczenia;
 - 7) inne rachunki bankowe;

- 8) środki pieniężne w drodze;
- 9) rozrachunków z dostawcami i odbiorcami;
- 10) należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 11) rozrachunki z budżetami;
- 12) długoterminowe należności budżetowe;
- 13) pozostałe rozrachunki publicznoprawne;
- 14) rozrachunków z tytułu wynagrodzeń;
- 15) pozostałych rozrachunków z pracownikami;
- 16) pozostałych rozrachunków;
- 17) kosztów według rodzaju;
- 18) przychodów z tytułu dochodów budżetowych;
- 19) funduszu jednostki;
- 20) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

5. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Ujmowane są na nich między innymi:

- 1) środki trwałe użytkowane przez inne jednostki,
- 2) umorzenie środków trwałych użyczonych przez inne jednostki,
- 3) wyposażenie użyczone do innych jednostek,
- 4) umorzenie użyczonych wyposażań do innych jednostek,
- 5) grunty w użyczeniu,
- 6) wyposażenie użyczone UG od pozostałych jednostek,
- 7) wyposażenie użyczone do innych jednostek,
- 8) wadia w formie niepieniężnej,
- 9) zabezpieczenia w formie niepieniężnej,
- 10) wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- 11) plan finansowy wydatków budżetowych,
- 12) plany finansowe niewygasających wydatków,
- 13) zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 14) zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

6. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Zawiera ono:

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

Obroty „Zestawienia obrotów i sald” są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- 1) dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- 2) dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

V. Zasady sporządzania sprawozdań

1. Do ksiąg rachunkowych w danym miesiącu przyjmuje się wszystkie dokumenty finansowo-księgowe, które wpłynęły do urzędu gminy **do 5-go dnia** miesiąca następnego.
2. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określona w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.
3. Dowody finansowo-księgowe, które wpłyną po tym terminie i nie mają istotnego wpływu na sumę bilansową, ujmowane są w księgach rachunkowych roku następnego.
4. Do właściwego okresu sprawozdawczego, mogą zostać przyjęte dokumenty finansowo-księgowe, w przypadku których nastąpiło przekroczenie terminów określonych w ust. 1 i 2, a których przyjęcie w tym okresie, w ocenie głównego księgowego, jest istotne dla rzetelności sporządzanych sprawozdań za dany okres.

VI. Wykaz przyjętych uproszczeń

1. Na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy przyjmuje się następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelny i jasny obraz sytuacji finansowej jednostki oraz na wynik finansowy:
 - 1) zgodnie z zasadą współmierności, dopuszcza się księgowanie bezpośrednio w koszty bieżącego okresu wydatków stanowiących koszty przyszłych okresów, w przypadkach gdy są to koszty ponoszone w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości;
 - 2) dochody budżetowe nieprzypisane, na które nie wystawia się rachunku, noty, przekazu płatniczego, decyzji, a ich wysokość wynika z aktów prawnych lub umów, podlegają ewidencji na stronie WN konta 130 i na stronie Ma konta 720 lub konta 750 lub 760 w momencie wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy;
 - 3) koszty wynikające z faktur, obejmujących okres na przełomie miesięcy, np. fakturę za energię elektryczną ujmuje się w ciężar miesiąca według daty wpływu faktury;
 - 4) koszty wynikające z faktur, na których nie ma daty operacji gospodarczej i w których występuje rozliczenie, np. za okres od 1 do 31 października oraz abonament za okres od 1 do 30 listopada, ujmuje się w ciężar miesiąca, według daty wpływu faktury;
 - 5) opłaty i prowizje bankowe księguje się w koszty w oparciu o dane z wyciągu bankowego;
 - 6) fakturę wyrażoną w walucie obcej, która wpłynęła do komórki organizacyjnej właściwej do spraw obsługi finansowo-księgowej i została zapłacona w tym samym okresie sprawozdawczym, ujmuje się w koszty i zobowiązania w PLN według kursu z dnia zapłaty;
 - 7) w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej jako jednostce budżetowej ewidencja przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego stanowiących dochody budżetu JST, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec miesiąca.

B. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

I. Wycena aktywów i pasywów

1. Środki trwałe – są to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa oraz Gminy Zławieś Wielka, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.
 - 1) Środki trwałe obejmują w szczególności:
 - a) grunty, w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu,
 - b) budowle,
 - c) budynki,
 - d) lokale będące odrębną własnością,
 - e) maszyny i urządzenia,
 - f) środki transportu i inne rzeczy,
 - g) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
 - h) inwentarz żywy.
 - 2) Do środków trwałych jednostki należy zaliczyć także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.
 - 3) Środki trwałe w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej i jednostkach organizacyjnych na koniec roku obrotowego wycenia się według zasad określonych w ustawie oraz przepisach wydanych na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu, w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez naliczonego podatku VAT, jeżeli podlega on zwrotowi lub odliczeniu od VAT należnego. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i opusty udzielone przez dostawcę.
 - b) w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny albo umowie o nieodpłatnym przekazaniu.
 - c) w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy nie jest to możliwe, według wartości godziwej z dnia ujawnienia; w przypadku braku możliwości ustalenia wartości godziwej, wartość składnika majątku ustala się według wyceny rzeczoznawcy;
 - d) w przypadku nieodpłatnego otrzymania od jednostki budżetowej przez inną jednostkę budżetową lub samorządowy zakład budżetowy – według wartości określonej w

dokumentacie o przekazaniu. Najczęściej stanowić je będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

- e) na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów i dóbr kultury, które nie podlegają umorzeniu.
 - f) wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych.
 - g) skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.
-
- 3) Środki trwałe o wartości początkowej przekraczającej 10 000 zł i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok finansuje się ze środków pieniężnych przewidzianych na finansowanie inwestycji i ewidencjonuje na koncie 011, w wartości początkowej określonej według ceny nabycia lub kosztu wytworzenia.
 - 4) Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu, wartość księgową brutto tych środków powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych. Środek trwały uważa się za ulepszony, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 10 000 zł brutto i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej ulepszanego środka trwałego w stosunku do jego wartości z dnia przyjęcia do używania.
 - 5) Środki trwałe o wartości początkowej przekraczającej 10 000 zł zakupione, wytworzone lub otrzymane nieodpłatnie są umarzane stopniowo według metody liniowej, według stawek określonych w załączniku do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2587, z późn. zm.)
 - 6) Amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonywana jest w okresach rocznych.

2. Pozostałe środki trwałe

1) Pozostałe środki trwałe obejmują:

- a) książki i inne zbiory biblioteczne,
- b) środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,
- c) odzież i umundurowanie,
- d) meble i dywany,
- e) inwentarz żywy,
- f) środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

- 2) Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, jeżeli ich wartość przekracza 500,00 zł, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.
- 3) Bez względu na wartość ujmuje się w ewidencji:
- książki i inne zbiory biblioteczne,
 - środki dydaktyczne,
 - odzież i umundurowanie OSP (min. mundury, ubrania specjalne, ubrania koszarowe, ubrania ochronne, buty specjalne)
 - meble, dywany oraz krzesła i fotele biurowe,
 - inwentarz żywy,
 - warniki,
 - telefony,
 - czajniki,
 - aparaty fotograficzne, sprzęt muzyczny oraz instrumenty muzyczne,
 - sprzęt dla brygady budowlanej i drogowej (min. szlifierki, opalarki),
 - sprzęt biurowy (min. skanery, drukarki, monitory, kopiarki, niszczarki, zasilacze UPS),
 - sprzęt OSP,
 - sprzęt AGD i RTV.
- 4) Pozostałe środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej 500 zł podlegają wyłącznie ewidencji pozabilansowej (nie ujmuje się ich na koncie 013, tylko ujmowane są na koncie 967), z wyjątkiem pierwszego wyposażenia.

3. Wartości niematerialne i prawne

- 1) Wartości niematerialne i prawne stanowią nabyte autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne oraz udzielone licencje (sublicencje) do programów/systemów komputerowych przeznaczone na potrzeby urzędu gminy, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności powyżej 1 roku.
- 2) Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia, natomiast otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wysokości określonej w tej decyzji, zaś otrzymane w drodze darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
- 3) Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ww. ustawie, przy czym ustala się, że okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych wynosi:
- od licencji (sublicencji) na programy komputerowe/systemy komputerowe oraz od praw autorskich – 24 miesiące;

– od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – 60 miesięcy.

Wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się na koncie 020/1 w wartości początkowej, Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonuje się na koncie 071/2.

4) Pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej 10.000 zł i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, finansuje się ze środków na wydatki bieżące i ewidencjonuje się na koncie 020/2. Wartości niematerialne i prawne, umarza się jednorazowo w 100% w miesiącu przyjęcia do ewidencji. Umorzenie ewidencjonuje się na koncie 072/2. Wyjątek stanowią zakupione wartości niematerialne i prawne, będące pierwszym wyposażeniem obiektów budowlanych, które bez względu na ich wartość początkową finansuje się ze środków inwestycyjnych – ewidencjonuje się i umarza odpowiednio według zasad określonych dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych, w zależności od ich wartości początkowej.

5) Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych stanowiące pozostałe wartości niematerialne i prawne, które zakupione zostały ze środków na wydatki bieżące umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

6) Modyfikację/aktualizację wartości niematerialnych i prawnych (m.in. oprogramowania/systemu komputerowego) w ramach wcześniej udzielonej licencji/nabytego prawa autorskiego, która nie wiąże się z nabyciem nowej licencji/prawa autorskiego, niezależnie od wartości zakupu finansuje się ze środków na wydatki bieżące i odnosi bezpośrednio w koszty.

4. Inwestycje (środki trwałe w budowie),

- 1) Środki trwałe w budowie obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:
 - a) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług,
 - b) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
 - c) opłaty notarialne, sądowe i inne,
 - d) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacane do zakończenia budowy.
- 2) Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją oraz kosztów ogólnego zarządu.
- 3) Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:
 - a) dokumentacji projektowej,
 - b) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
 - c) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
 - d) przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,

- e) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
 - f) założenia stref ochronnych i zieleni,
 - g) nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
 - h) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
 - i) sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
 - j) inne koszty bezpośrednio związane z budową.
5. Rzeczowe składniki majątku obrotowego – według cen nabycia lub kosztu wytworzenia;
6. Środki pieniężne wycenia się i ujmuje w księgach rachunkowych w wartości nominalnej;
7. Należności i zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty;
8. Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:
- a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
 - b) należności od dłużników, w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności;
 - c) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania (odsetki za zwłokę);
 - d) w przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika, wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Dla zaległości powyżej 3 lat odpis aktualizujący wynosi 100% należności.
 - e) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności;
 - f) odpis aktualizujący należności z tytułu funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej ustala się według następujących zasad:
 - wysokość odpisu stanowi różnicę między 100 % a procentowym udziałem w roku bilansowym wpłat w stosunku do przypisu.
 - g) odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.
 - h) wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy.
 - i) należności spłacone po dniu 31 grudnia, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny

II. Ustalenie wyniku finansowego

1. Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
2. Wynik finansowy netto składa się z wyniku:
 - 1) ze sprzedaży;
 - 2) z pozostałej działalności operacyjnej;
 - 3) z operacji finansowych;

C. WYKAZ KONT DLA BUDŻETÓW JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

I. Konta bilansowe

- 133 – Rachunek budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 – Inne środki pieniężne
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 250 – Należności finansowe
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 271 – Rozliczenie VAT należnego z Jednostki
- 272 – Rozliczenie VAT naliczonego z Jednostki
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 903 – Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór za zasobach budżetu
- 961 – Niedobór nadwyżka budżetowa
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach

II. Konta pozabilansowe

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu
- 993 – Rozliczenia z innymi budżetami

III. Zasady funkcjonowania kont

KONTA BILANSOWE

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy księgowe na koncie dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych. Konto 133 może wykazywać saldo WN lub saldo Ma. Saldo WN konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu.

Typowe zapisy strony WN konta 133 „Rachunek budżetu”

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Wpłaty dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i urząd jst, posiadający oddzielny rachunek bieżący	222
Wpłaty dotacji i subwencji dla jednostki samorządu terytorialnego w tym samym roku, którego dotyczą	224
Wpłaty raty subwencji i dotacji w grudniu roku bieżącego na następny rok	909
Wpłaty udziałów w podatkach dochodowych naliczonych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego	224
Wpłaty podatków i innych dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego.	224
Zwrot z jednostki budżetowej niewykorzystanych środków, które przeznaczone były na pokrycie wydatków jednostki budżetowej.	223
Zwrot z wydzielonego rachunku wydatków niewygasających niewykorzystanych w roku następnym środków, które są zaliczane do dochodów.	135
Wpłaty środków pieniężnych na rachunek budżetu z tytułu kredytu zaciągniętego przez jednostkę samorządu terytorialnego	134
Wpływ środków z tytułu zaciągniętej przez jednostkę samorządu terytorialnego pożyczki.	260
Lokata środków na rachunku budżetu – zakończenie lokaty na rachunku lokat	133
Zaksięgowanie wyciągu bankowego zawierającego błąd wpłaty lub wyksięgowanie wyciągu bankowego zawierającego błąd wypłaty	240
Wyciąg bankowy potwierdzający wpływ środków na rachunek budżetu, które wcześniej uznane zostały za środki pieniężne w drodze.	140

**Typowe zapisy strony Ma konta 133
„Rachunek budżetu”**

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Przekazanie środków na rachunek bieżący jednostek budżetowych na realizację wydatków.	223
Przelew środków na rachunek wydatków niewygasających.	135
Splata raty kredytu bankowego	134
Splata pożyczki zaciągniętej przez jednostkę samorządu terytorialnego	260
Zaksięgowanie wyciągu bankowego zawierającego błąd wypłaty lub wyksięgowanie wyciągu bankowego zawierającego błąd wpłaty	240
Przekazanie na rachunek urzędu skarbowego podatku VAT stanowiącego wpłatę z tytułu centralnego rozliczenia VAT.	224

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie WN konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu. Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu.

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

**Typowe zapisy strony WN konta 134
„Kredyty bankowe”**

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Splata raty kredytu (zadłużenia podstawowego) z rachunku budżetu.	133
Splata odsetek z rachunku budżetu	909

**Typowe zapisy strony Ma konta 134
„Kredyty bankowe”**

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Przekazanie środków z przyznanego kredytu na rachunek budżetu	133
Naliczenie (przypis) odsetek od kredytu	909

Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Jak stanowią przepisy art. 263 ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, środki finansowe na wydatki niewygasające są gromadzone na wyodrębnionym subkoncie podstawowego rachunku bankowego jednostki samorządu terytorialnego. Aby środki finansowe mogły być uznane za wydatki niewygasające, spełnione muszą być dwa warunki:

- stosowna uchwała organu stanowiącego JST z wykazem wydatków oraz kwotami i terminami ich realizacji. Ostateczny termin wydatkowania wydatków niewygasających upływa 30 czerwca roku następnego;
- środki finansowe odpowiadające ogólnej kwocie wydatków niewygasających powinny być do końca roku przekazane na rachunek bankowy wydatków niewygasających.

Konto 135 może wykazywać saldo WN oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

Typowe zapisy strony WN konta 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Wpływ środków przekazanych na finansowanie wydatków niewygasających	133
Zwroty przekazanych jednostkom budżetowym środków na wydatki niewygasające, które nie zostały wykorzystane	225

Typowe zapisy strony Ma konta 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Wpłaty środków na realizację wydatków niewygasających realizowanych przez jednostki budżetowe	225
Bezpośrednie opłacenie wydatków niewygasających zrealizowanych przez urząd jst.	225
Zwrot na rachunek budżetu niewykorzystanych środków przeznaczonych na wydatki niewygasające, po upływie terminu realizacji danej grupy wydatków	133

Schemat księgowania wydatków niewygasających ORGAN

140		133		135		903	
środki pieniężne w drodze		rachunek budżetu		rachunek środków na niewygasające wydatki		niewykonane wydatki	
1) 10.000zł	10.000zł 2)	10) 4.000zł	10.000zł 1)	2) 10.000zł	10.000zł 5)	3) 10.000zł	10.000zł 4)
9) 4.000zł	4.000zł 10)			7) 4.000zł	4.000zł 9)		

904		961		225		901	
niewygasające wydatki		wynik wykonania budżetu		rozliczenia niewygasających wydatków		dochody budżetowe	
6) 6.000zł	10.000zł 3)	4) 10.000zł		5) 10.000zł	6.000zł 6)		4.000zł 8)
8) 4.000zł					4.000zł 7)		

Rok budżetowy, w którym podjęto Uchwałę o wydatkach niewygasających

1. WB – przekazanie z rachunku budżetu środków stanowiących wydatki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, na rachunek środków na niewygasające wydatki 140/133 10.000zł
2. WB – wpływ na rachunek środków na niewygasające wydatki – środków na wydatki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego 135/140 10.000zł
3. PK – zaksięgowanie kwot wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, wynikających z ustalonego wykazu/UCHWAŁY 903/904 10.000zł
4. PK – przeksięgowanie w końcu roku salda konta niewykonania wydatków na wynik budżetu 961/903 10.000zł

Kolejny rok budżetowy

5. WB – przekazanie środków z rachunku środków na niewygasające wydatki, na rachunek jednostki, która jest realizatorem tych wydatków 225/135 10.000zł
6. PK – zaksięgowanie na podstawie sprawozdania RB-28NWS jednostki zrealizowanych wydatków, w ciężar ustalonego planu niewygasających wydatków 904/225 6.000zł
7. WB – wpływ na rachunek środków na niewygasające wydatki – środków niewykorzystanych przez jednostkę realizującą plan wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego 135/225 4.000zł
8. PK – przeksięgowanie niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające, po upływie terminu ustalonego na ich wykorzystanie 904/901 4.000zł
9. WB – przekazanie na rachunek budżetu niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające 140/135 4.000zł
10. WB – wpływ na rachunek budżetu niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające 133/140 4.000zł

Konto 140 – „Inne środki pieniężne”

Na stronie **WN** konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie **Ma** – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

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

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

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.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi i urzędem jst z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na stronie WN konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

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

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

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

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

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

Konto 224 koresponduje przede wszystkim z kontem 133 i kontem 901.

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

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 przebrane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904, w oparciu o sprawozdanie miesięczne, zawierające plan oraz wykonanie wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego (sprawozdaniem takim może być wzór sprawozdania Rb-28NW, określony przepisami rozporządzenia przez Ministra Finansów). Ostatnie sprawozdanie miesięczne, zawierające plan oraz wykonanie wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego, będzie sporządzane za okres, w którym upływa ostateczny termin dokonania tych wydatków.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

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

Szczególną funkcją konta 240 jest ewidencja wyciągów bankowych zawierających błędy do czasu ich poprawienia przez wyciągi korygujące błędy.

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.

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.

Typowe zapisy strony WN konta 250 „Należności finansowe”

Treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Udzielenie pożyczki z rachunku budżetu – wypłata środków.	133
2. Naliczenie należności z tytułu odsetek od pożyczki.	909

**Typowe zapisy strony Ma konta 250
„Należności finansowe”**

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Splata raty pożyczki (należności podstawowej) udzielonej przez jednostkę samorządu terytorialnego.	133
Splata należności z tytułu naliczonych odsetek od udzielonej pożyczki. Księgowaniu spłaty należności z tytułu odsetek towarzyszą równoległe księgowania na kontach: 133 WN – 901 MA	909
Umorzenie lub odpisanie udzielonej pożyczki (zadłużenie podstawowe) nieobjętej wcześniejszym odpisem aktualizującym,	962
Umorzenie lub odpisanie odsetek od udzielonej pożyczki, nieobjętych wcześniejszym odpisem aktualizującym,	909

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 (np. obligacji).

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

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

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

Konto 271 – „Rozliczenie VAT należnego z Jednostki”

Konto 271VAT służy do rozliczenia VAT należnego z jednostkami budżetowymi oraz urzędem.

Konto 272 – „Rozliczenie VAT naliczonego z Jednostki”

Konto 272VAT służy do rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami budżetowymi, urzędem JST.

Typowe księgowania stosowane w urzędzie gminy :

271/224	Należności od jednostki organizacyjnej z tytułu VAT należnego, na podstawie deklaracji VAT - 7 jednostki
133/271	Wpłata na rachunek budżetu należnego VAT przez jednostkę organizacyjną
224/272	Zobowiązanie wobec jednostki organizacyjnej z tytułu zwrotu VAT naliczonego ujętego na podstawie deklaracji Vat - 7
272/909	Przebieganie na koniec roku zobowiązania wobec jednostki budżetowej z tytułu zwrotu podatku naliczonego, który uległ wygaszeniu
133/224	Zwrot z US nadwyżek podatku VAT naliczonego nad podatkiem należnym oraz zwrot podatku za ubiegły rok zaliczany na dochody budżetowe roku bieżącego
909/901	Zapis równoległy PK – dochody z tytułu zwrotu podatku naliczonego z US za ubiegły rok
224/133	Zapłata zobowiązania wobec US z tytułu VAT
272/133	Przekazanie do jednostki zwrotu VAT naliczonego
272/271	Kompensata podatku należnego z podatkiem naliczonym

Konto 901 - Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Typowe zapisy strony WN konta 901 „Dochody budżetu”

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Korekta sprawozdania Rb-27S zmniejszająca dochody budżetowe	222
Przebieganie dochodów budżetowych w ramach zamknięcia księgi rachunkowej.	961

Typowe zapisy strony Ma konta 901 „Dochody budżetu”

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Dochody otrzymane bezpośrednio na rachunek budżetu	133
Dochody z tytułu dotacji i subwencji otrzymane w grudniu roku poprzedniego dotyczące roku sprawozdawczego.	224, 909

Konto 902 - „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

**Typowe zapisy strony WN konta 902
„Wydatki budżetu”**

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Wydatki jednostki budżetowej na podstawie sprawozdania jednostkowego Rb-28S.	223
Wydatki urzędu i ORGANU	133

**Typowe zapisy strony Ma konta 902
„Wydatki budżetu”**

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Przebieganie wydatków budżetowych na konto 961 w ramach zamknięcia księgi rachunkowej.	961
Korekta sprawozdania jednostkowego Rb-28S zmniejszająca wydatki budżetowe	223

Konto 903 „Niewykonane wydatki”

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

Na stronie WN konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w roku następnym w korespondencji z kontem 904. Księgowanie przeprowadza się na podstawie wykazu wydatków niewygasających z upływem roku, stanowiącym załącznik do uchwały organu stanowiącego w sprawie wydatków niewygasających.

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

Konto 904 „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

**Typowe zapisy strony WN konta 904
„Niewygasające wydatki”**

Treść operacji	Konta przeciwstawne
----------------	---------------------

Wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych.	225
Przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe roku sprawozdawczego.	901, 240

**Typowe zapisy strony Ma konta 904
„Niewygasające wydatki”**

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Niewykonane wydatki zatwierdzone do realizacji w roku następnym.	903

Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

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

Konto 909 może wykazywać saldo WN i Ma.

**Typowe zapisy strony WN konta 909
„Rozliczenia międzyokresowe”**

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Naliczenie (przypis) odsetek od kredytu i pożyczek.	134, 260
Przebieganie subwencji i dotacji otrzymanych w grudniu roku ubiegłego, do rozliczenia jako dochody wykonane stycznia roku sprawozdawczego.	224
Splata należności z tytułu naliczonych odsetek od pożyczki	250
Umorzenie lub odpisanie odsetek od udzielonej pożyczki nieobjętych wcześniejszym odpisem aktualizującym.	250
Naliczenie na koniec kwartału zadłużenia z tytułu odsetek od zaciągniętych pożyczek.	260
Dochody z tytułu zwrotu podatku naliczonego VAT z urzędu skarbowego za ubiegły rok.	901

**Typowe zapisy strony MA konta 909
„Rozliczenia międzyokresowe”**

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Umorzenie naliczonych, ale niezapłaconych odsetek od kredytu.	134

Splata odsetek od kredytu z rachunku bieżącego urzędu lub bezpośrednio z rachunku budżetu	134
Wpłaty raty subwencji i dotacji w grudniu roku bieżącego na następny rok.	133
Naliczenie należności z tytułu odsetek od udzielonej pożyczki.	250
Umorzenie zaciągniętej pożyczki w zakresie naliczonych, ale niezapłaconych odsetek (nieobjętych odpisem aktualizującym)	260
W ramach zamknięcia księgi rachunkowej przeksięgowanie niezapłaconego do końca roku podatku naliczonego VAT.	272VAT

Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W szczególności na stronie WN lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo WN lub saldo Ma. Saldo WN konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Typowe zapisy strony WN konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Przeksięgowanie w roku następnym salda WN konta 961 „Wynik wykonania budżetu” – niedobór budżetu.	961
Przeksięgowanie w roku następnym salda WN konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.	962

Typowe zapisy strony Ma konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Przeksięgowanie w roku następnym salda Ma konta 961 „Wynik wykonania budżetu” – nadwyżka budżetu.	961
Przeksięgowanie w roku następnym salda Ma konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.	962

Konto 961 „Wynik wykonania budżetu”

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie WN konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901. W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo WN lub Ma. Saldo WN oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

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

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

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo WN, oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami, lub saldo Ma, oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Typowe zapisy strony WN konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Zaksięgowanie kosztów finansowych z tytułu udzielonej pożyczki – należność podstawowa.	250
Przebieganie w następnym roku salda Ma konta 962.	960

Typowe zapisy strony MA konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Zaksięgowanie przychodów finansowych z tytułu umorzenia otrzymanej pożyczki, kredytu – zobowiązanie podstawowe.	134, 260
Przebieganie w następnym roku salda Wn konta 962.	960

D. WYKAZ KONT STOSOWANYCH W URZĘDZIE GMINY W ZŁEJWSI WIELKIEJ ORAZ JEDNOSTKACH OŚWIATOWYCH

I. Konta bilansowe

Zespół 0 – Aktywa trwałe

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 014 – Zbiory biblioteczne
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 030 – Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 138 – Rachunek środków europejskich
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 235 – Rozliczenia dochodów budżetowych z tytułu podatków
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 – Materiały

- 300 – Rozliczenie zakupu
- 330 – Towary
- 340 – Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 – Pozostałe obciążenia

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 730 – Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 – Fundusze celowe
- 860 – Wynik finansowy

II. Konta pozabilansowe

- 091 – Środki trwale użytkowane przez ZUK
- 092 – Umorzenie środków trwałych użyczonych do ZUK
- 093 – Wyposażenie użyczone do ZUK
- 094 – Umorzenie użyczonych wyposażań do ZUK
- 095 – Grunty w użyczeniu ZUK
- 096 – Wyposażenie użyczone UG od pozostałych jednostek
- 136 – Rachunek środków pozabilansowych
- 241 – Pozostałe rozrachunki pozabilansowe
- 292 – Wadia w formie niepieniężnej
- 293 – Zabezpieczenia w formie niepieniężnej

- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 967 – Pozostałe środki trwałe (niskocenne)
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

E. ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT DLA URZĘDU GMINY I JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH

I. Konta bilansowe

Zespół 0 – Aktywa trwałe

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- a) rzeczowego majątku trwałego,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) finansowego majątku trwałego,
- d) umorzenia majątku,
- e) inwestycji.

Konto 011 „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane stopniowo, oraz gruntów, których wartość nabycia lub koszt wytworzenia we własnym zakresie przekraczają 10.000 zł.

Do konta jest prowadzona ewidencja z podziałem na konta analityczne.

Na stronie WN konta 011 ujmuje się w szczególności przychody z tytułu:

- 1) zakupu lub zakończonych inwestycji nowych środków trwałych, których koszty ewidencjonuje się na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”;
- 2) zwiększenia wartości początkowej posiadanego środka trwałego o koszty ulepszeń;
- 3) otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych;
- 4) ujawnionych nadwyżek środków trwałych w używaniu;
- 5) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności rozchody z tytułu:

- 1) wycofania środków trwałych na skutek likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania/przekazania w formie darowizny;
- 2) ujawnionych niedoborów środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Konto 011 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny lub o wartość dokonanego ich ulepszenia.

W bilansie saldo konta 011 wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie na koncie 071 w zakresie dotyczącym środków trwałych.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Do pozostałych środków trwałych zalicza się te środki, nie podlegają ewidencji na **kontach 011, 014, 016, 017**. Środki te po wydaniu do używania na potrzeby działalności jednostki umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania. Finansuje się je ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia w takie środki nowego obiektu, które finansuje się tak jak koszty budowy, tj. ze środków na inwestycje).

Na stronie WN konta 013 ujmuje się w szczególności przychody z tytułu:

- 1) zakupu lub zakończonych inwestycji pozostałych środków trwałych (stanowiących pierwsze wyposażenie obiektów budowlanych);
- 2) otrzymanych nieodpłatnie pozostałych środków trwałych;
- 3) ujawnionych nadwyżek pozostałych środków trwałych w używaniu.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności rozchody z tytułu:

- 1) likwidacji pozostałych środków trwałych (z powodu zniszczenia lub zużycia), sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania/przekazania w formie darowizny;
- 2) ujawnionych niedoborów pozostałych środków trwałych.

Konto 013 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan pozostałych środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny. W bilansie saldo konta 013 nie występuje, ponieważ jest ono w 100% umarzane w miesiącu wprowadzenia do ewidencji.

Na stronie **WN konta 013** ujmuje się w szczególności :

WN	Ma	Rodzaj operacji
013	201, 080	Pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji
013	240	Nadwyżki środków trwałych w używaniu
013	072, 760	Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych

Na stronie **Ma konta 013** ujmuje się w szczególności :

WN	Ma	Rodzaj operacji
072	013	Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej
240	013	Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu (równocześnie należy wyksięgować umorzenie z konta 072 na Ma 240)

Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”

Na stronie WN konta 014 księguje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych (z wyjątkiem ich umorzenia, które księguje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”).

Zwiększenia następują przede wszystkim w wyniku zakupu, otrzymania nieodpłatnego lub ujawnienia nadwyżek, a zmniejszenia na skutek ubytku z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub niedoboru. Do konta 014 należy prowadzić wartościową ewidencję księgową i ilościowo-wartościową ewidencję biblioteczną umożliwiającą:

- 1) ujęcie wartościowe poszczególnych składników tego majątku z wyodrębnieniem grup rodzajowych określonych w przepisach bibliotecznych,
- 2) rozliczenie osób odpowiedzialnych za stan zbiorów bibliotecznych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu w podziale określonym w odrębnych przepisach.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

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

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

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Na stronie WN konta 030 księguje się wszelkie zwiększenia stanu długoterminowych aktywów finansowych. Mogą one występować w szczególności z tytułu nabycia (w tym poprzez wniesienie) udziałów i akcji lub podwyższenia ich wartości w zamian za wkłady pieniężne lub wkłady niepieniężne (rzeczowe – tak zwane aporty)

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 401 „Amortyzacja”.

Na stronie **Ma konta 071** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **WN konta 071** zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych.

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

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

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

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

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

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

Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących z tytułu trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych. Odpisów z tytułu trwałej utraty wartości dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego.

Konto 073 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

W bilansie saldo konta 073 koryguje saldo konta 030.

Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje) ”

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

Na stronie WN konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

- środków trwałych;
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest według poszczególnych zadań inwestycyjnych dotyczących środków trwałych, zapewniając skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

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

Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji obrotów z tytułu dochodów i wydatków, objętych planem finansowym Urzędu Gminy, realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu Gminy. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych oraz poleceń księgowania. Dochody z tytułu dotacji, subwencji, udziału w podatkach dochodowych księguje się w jednostce na podstawie PK na koniec każdego miesiąca.

Wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez Urząd Gminy dochodów budżetowych ujmuje się na stronie WN konta 130 (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

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

Konto 132 – „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym jednostek oświatowych na podstawie uchwały rady gminy na podstawie art. 223 ufp,

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje Urząd Gminy.

Na stronie WN konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

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

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

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

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

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

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

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Konto 141 służy do ewidencji płatności dokonywanych kartami płatniczymi. Typowe operacje w urzędzie gminy:

WN	MA	Rodzaj operacji
141	720 221 240	wniesienie przez kontrahenta, podatnika płatności kartą płatniczą dokonane w urzędzie gminy.
130	141	Wpływ na rachunek bankowy płatności realizowanych kartą płatniczą

Zespół 2 „Rozrachunki i roszczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków i roszczeń.

Konta tego zespołu służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość wydzielenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Saldo WN oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności Urzędu Gminy z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie WN konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

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

Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Dla podatków i opłat za gospodarowanie odpadami, ewidencję szczegółową stanowią konta podatkowe w programie WYDRA. W programie FOKA natomiast dochody księgowane są według źródeł należności.

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

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Typowe zapisy strony WN konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Przelew pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych odpowiednio na rachunek budżetu państwa lub na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego.	130

**Typowe zapisy strony Ma konta 222
„Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Treść operacji	Konta przeciwstawne
Przeniesienie na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania budżetowego sumy zrealizowanych dochodów budżetowych.	800

Konto 222 może wykazywać saldo **Ma**, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale jeszcze nieprzelanych na rachunek bankowy odpowiednio budżetu państwa lub budżetu samorządu terytorialnego.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia jednostek budżetowych ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w ich planach finansowych. Na stronie WN konta 223 ujmuje się:

- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,
- Zwroty do budżetu jednostki samorządu terytorialnego niewykorzystanych środków na planowane na dany rok wydatki budżetowe i na wydatki niewygasające, w korespondencji z kontem 130
- Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki, w korespondencji z kontem 130,
- wpływy środków na realizację wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 130.

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

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie WN konta 224 ujmuje się w szczególności wartość dotacji przekazanych, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

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

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków.

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

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

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

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na stronie WN konta 226 ujmuje się w szczególności:

- długoterminowe należności ewidencjonowane w korespondencji z kontem 840,
- przeniesienie należności krótkoterminowych z konta 221 na długoterminowe.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (np. przy należnościach spłaconych przez kilka lat przeniesienie na konto 221 raty należnej w danym roku). Ewidencję analityczną prowadzi się według dłużników, od których te należności przysługują, ze wskazaniem okresów wymagalności. Konto 226 może wykazywać saldo WN, które wykazuje wartość długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych jednostek budżetowych.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

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

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

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

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umowy agencyjnej, umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń. Na koncie tym mogą być również ewidencjonowane świadczenia niezaliczane do wynagrodzeń, np. różne ekwiwalenty za używanie własnej odzieży lub narzędzi, za pranie odzieży roboczej itp.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Imienna ewidencja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń prowadzona jest programie Płace.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności od pracowników, Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a nie wypłaconych wynagrodzeń.

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek na wydatki obciążające jednostki, z tytułu odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników oraz z tytułu udzielonych pracownikom pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, a także zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

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

Na stronie **WN konta 240** ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a w szczególności:

- wypłaty udzielonych pożyczek, z wyjątkiem udzielonych pracownikom, które ewidencjonuje się na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,
- spłaty zaciągniętych pożyczek,
- wypłaty sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje),
- niedobory i szkody, rozliczenie nadwyżek w składnikach majątkowych,
- błędy i korekty w wyciągach bankowych,
- roszczenia sporne,
- odpisanie przedawnionych zobowiązań,
- rozrachunki z dostawcami oraz wykonawcami usług i robót dotyczących
- środków trwałych w budowie (inwestycji) i zakupu gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- rozchody środków państwowych funduszy celowych, które jst realizuje w trybie pozabudżetowym,
- opłacenie naliczonych składek na rzecz instytucji finansowych w ramach pracowniczych planów kapitałowych (PPK).

Na stronie **Ma konta 240** ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, a w szczególności:

- spłaty udzielonych pożyczek, wpływy zaciągniętych pożyczek, wpływy sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje),
- nadwyżki w składnikach majątkowych, rozliczenie niedoborów i szkód w składnikach majątkowych,
- błędy i korekty w wyciągach bankowych,
- potrącenia na listach plac inne niż zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenia społeczne,
- odpisanie należności umorzonych, nieistotnych, zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych
- zobowiązania za dostawy, usługi i roboty dotyczące budowy środków trwałych (inwestycji) i środków trwałych (wynikające z faktur VAT lub rachunków),

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

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

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie WN konta 245 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmuje należność, których dotyczą wpłaty,
- zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwych.

Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Na stronie WN konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności. Na stronie Ma konta 290 ewidencjonuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

W celu sprzedaży/zakupu węgla po cenie preferencyjnej stosuje się następujące konta zespołu III tj. 300,330,340

Konto 300 - „Rozliczenie zakupu”

Konto 330 - „Towary”,
Konto 340 - „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”

Schemat księgowania sprzedaży/zakupu węgla po cenie preferencyjnej											
Wartość sprzedanego węgla (netto)		Faktury sprzedaży (netto)		WB - Dochody		Podatek VAT -sprzedaż		Wynik finansowy			
730/01		221/16		130/2/41/01		225/02/01		860/01			
9a) 584 604,80		584 604,80 (4a)		5a) 584 604,80		134 457,70 (4b)		9b) 395 121,95			
								584 604,80 (9a)			
								189 482,85			
		Faktury sprzedaży - VAT		WB - VAT							
		221/17		130/2/41/03							
		4b) 134 457,70		134 457,70 (5b)		5b) 134 457,70		116 162,96 (3)			
						16 660,98 (7)					
Wartość wydanego węgla (netto)		Zobowiązania		WB - Wydatki		Podatek VAT -zakup		Rozliczenie zakupu -węgiel			
730/02		201/01		130/2/41/02		225/02/02		300/01			
6c) 72 439,02		395 121,95 (9b)		504 925,92 (3)		2c) 116 132,96		2a) 504 925,92			
8) 322 682,93		72 439,02 (6a)		72 439,02 (7)		6b) 16 660,98		504 925,92 (1)			
								2b) 116 132,96			
								116 132,96 (2c)			
Zaangażowanie		Zobowiązania - VAT		Zużycie materiałów		Odchylenie wartości cen		Towary -węgiel			
998		201/02		401		340/01		330/01			
3) 504 925,92		504 925,92 (2d)		6a) 72 439,02		6d) 322 682,93		1) 504 925,92			
7) 72 439,02		72 439,02 (6e)				322 682,93 (8)		72 439,02 (6c)			
								322 682,93 (6d)			
								109 803,97			
						Stan na 31.12.2022:					
1. Przyjęcie węgla - na podstawie dokumentów pod F-rą PGE (netto) - 504.925,92 zł. (330/300)							Brutto	Netto	VAT	tonaż	
2. Faktura za zakup węgla - PGE:						1500 zł brutto	PGE:	621 058,88	504 925,92	116 132,96	414,04 t.
a) wartość netto - 504 925,92 zł (300/201)						275 zł brutto	JAKU	89 100,00	72 439,02	16 660,98	324 t.
b) Wartość VAT - 116 132,96 zł (300/201)						1225 zł brutto	JAKU - odchyleni	396 900,00	322 682,93	74 217,07	
c) Przeksięgowanie podatku VAT - 116 132,96 zł (225/300)							sprzedaż	719 062,50	584 604,80	134 457,70	383,50 r.
d) zaangażowanie - 504 925,92 zł.							różnica sprzedaż - rozchód	233 062,50	189 482,85	43 579,65	59,5 t.
3. Zapłata za fakturę PGE - 621 058,88 zł (201/130)							różnica zakup - rozchód	135 058,88	109 803,97	25 254,91	90,04 t.
4. Wystawienie faktury sprzedaży węgla:											
a) wartość netto - 584 604,80 zł (221/730)											
b) Wartość VAT - 134 457,70 zł (221/225)											
5. Zapłata za fakturę sprzedaży przez gospodarstwa domowe:											
a) wartość netto - 584 604,80 zł (130/221)											
b) Wartość VAT - 134 457,70 zł (130/221)											
6. Rozchód sprzedanego węgla na podstawie faktury JAKU											
a) wartość netto - 72 439,02 zł (401/201)											
b) wartość VAT - 16 660,98 zł (225/201)											
c) rozchód węgla - 72 439,02 zł (730/330)											
d) odchylenie wartości ceny wynikające z różnicy między ceną zakupu a rozchodu - 322 682,93 zł (340/330)											
e) zaangażowanie środków - 72 439,02											
7. Zapłata faktury JAKU (za składowanie, magazynowanie i wydawanie węgla) - 89.100,00 zł (201/130)											
Na koniec roku:											
8. Przeksięgowanie odchyleń od cen ewidencyjnych - 322 682,93 (730/340)											
9. Przeksięgowanie na wynik finansowy:											
a) przychody ze sprzedaży węgla - 584 604,80 (730/860)											
b) wartość sprzedanego węgla - 395 121,95 (860/730)											

Konto 310 - „Materiały”

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

Na stronie WN konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów, a na stronie Ma konta 310 jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo WN, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu czy nabycia.

Konto 400 - „Amortyzacja”

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

Na stronie WN konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

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

Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 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 funduszy celowych.

Na tym koncie ujmuje się także równowartość umorzenia składników, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości początkowej w momencie wydania do używania (WN 401 Ma 072).

W szczególności na stronie WN konta 401 ujmuje się zużycie:

- 1) materiałów wydanych do działalności podstawowej, ogólnej i pomocniczej, w tym także artykułów spożywczych,
- 2) wyposażenia,
- 3) opakowań,
- 4) paliwa,
- 5) części zapasowych maszyn i urządzeń,
- 6) energii.

Po stronie WN tego konta księguje się także niedobory i szkody materiałów powstałe w wyniku błędnych pomiarów zużycia i ubytków naturalnych mieszczących się w granicach norm.

Typowe zapisy strony WN konta 401 „Zużycie materiałów i energii”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w cenie nabycia nie wyższej niż 3 500 zł oraz zbiorów bibliotecznych (umarzanych	072

	w 100% w miesiącu oddania do używania).	
2.	Materiały wydane do zużycia w działalności operacyjnej: – bezpośrednio z zakupu, – z magazynu.	201, 234, 310
3.	Zużycie energii według faktur: – zapłaconych gotówką, – do rozliczenia bezgotówkowego.	201, 234,

**Typowe zapisy strony Ma konta 401
„Zużycie materiałów i energii”**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenia kosztów z tytułu: – korekty obniżającej wartość w cenie zakupu (łącznie z niepodlegającymi odliczeniu VAT) materiałów wydanych bezpośrednio do zużycia (na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od dostawców), – zwrotu materiałów i odpadków użytkowych do magazynu (pobranych do działalności)*,	201,310
2.	Nadwyżka materiałów uznana za zmniejszającą koszty.	240
3.	Wartość materiałów wydanych do zużycia, ale nieużytych (według spisu z natury odpowiednio na koniec okresu rozliczania podatku dochodowego lub roku)*.	310
4.	Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	860

Konto 402 - „Usługi obce”

”Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki.

Na koncie 402 ujmuje się w szczególności przyjęte:

- 1) usługi remontów, napraw i konserwacji środków trwałych używanych przez jednostkę,
- 2) usługi spedycyjne, składowania, transportowe, także przewozu pracowników, o ile koszty te nie są wliczane do kosztów podróży służbowych lub nie wiążą się z działalnością socjalną,
- 3) inne usługi (np. pocztowe, łączności, bankowe, pralnicze, komunalne, obliczeniowe, z tytułu najmu i dzierżawy, z tytułu leasingu operacyjnego, doradcze, tłumaczenia, informatyczne, telekomunikacyjne, dozoru mienia, utrzymania czystości i wywozu śmieci, ogłoszeń w środkach masowego przekazu, archiwów).

Na stronie WN konta 402 ujmuje się poniesione koszty, zaś po stronie Ma ich zmniejszenie wynikające z faktur lub rachunków korygujących. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę WN 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat koszty usług obcych wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.III.

**Typowe zapisy strony WN konta 402
„Usługi obce”**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odebrane usługi według faktur lub rachunków wykonawców: – zapłacone gotówką, – do zapłacenia w formie bezgotówkowej.	201,234

**Typowe zapisy strony Ma konta 402
„Usługi obce”**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenia kosztów z tytułu korekty obniżającej wartość usług w cenie zakupu na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od wykonawców	201
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów usług obcych na koniec roku obrotowego.	860

Konto 403 - „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności:

- opłat o charakterze podatkowym (np. opłaty za czynności cywilnoprawne, opłaty z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska, opłaty za ochronę środowiska,
- opłat: lokalnych, skarbowych, notarialnych, sądowych (niezwiązanych z dochodzeniem roszczeń, zakupem aktywów trwałych, niezaliczanych do wartości niematerialnych i prawnych), administracyjnych.

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

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę WN 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat podatki i opłaty księgowane na koncie 403 wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.IV.

Konto 404 - „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę (pieniężnych i w naturze) dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 404 ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i do honorariów.

Na stronie WN konta 404 ujmuje się kwotę wynagrodzeń brutto łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczonych do wynagrodzeń (bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych w listach płac).

Na koncie 404 nie ujmuje się wynagrodzeń dotyczących inwestycji (środków trwałych w budowie) księgowanych na stronie WN konta 080, wypłat ze środków funduszy celowych oraz świadczeń niezaliczanych do wynagrodzeń, które obciążają konta 405 lub 409.

Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę WN 860 i wobec tego nie wykazuje ono salda na koniec roku obrotowego. W rachunku zysków i strat koszty wynagrodzeń wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.V.

**Typowe zapisy strony WN konta 404
„Wynagrodzenia**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Naliczone wynagrodzenia łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń.	231

**Typowe zapisy strony Ma konta 404
„Wynagrodzenia”**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczeniu wynagrodzeń.	231
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego	860

Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 „Ubezpieczenia ”

Konto 405 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.

Na koncie 405 ujmuje się w szczególności:

- koszty ubezpieczeń społecznych pracowników i podopiecznych, obciążających jednostkę,
- koszty z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale nie zaliczanych do wynagrodzeń lub uposażeń,
- naliczone w ciężar kosztów odpisy na ZFŚS oraz świadczenia urlopowe wypłacane nauczycielom,
- składki na Fundusz Pracy oraz PFRON,
- koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę,
- wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia,
- inne świadczenia na rzecz pracowników oraz innych osób uprawnionych.

Na stronie WN konta 405 ujmuje się naliczone koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na

podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, oraz na rzecz innych osób uprawnionych.

Na stronie Ma konta 405 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo konta 405 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę WN 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego. W rachunku zysków i strat koszty ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.VI.

**Typowe zapisy strony WN konta 405
„Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Naliczone składki na: – ubezpieczenia społeczne (płacone przez jednostkę), – Fundusz Pracy, – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.	229
2.	Wartość przelanych lub naliczonych odpisów na ZFŚS	130
3.	Opłaty za udział w szkoleniach	201

**Typowe zapisy strony Ma konta 405
„Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych (np. z tytułu błędów w obliczeniach lub z tytułu zaliczenia ich do działalności finansowanej z funduszy celowych).	240, 851, 853
2.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego.	860

Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400–405, względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 751 lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie 761.

Na koncie tym 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 w różnych środkach przekazu (prasa, telewizja, radio, Internet, bilbordy),
- inne koszty.

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

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego. W rachunku zysków i strat pozostałe koszty rodzajowe wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.VII.

Konto 410 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostki. Na koncie 410 księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Koszty księgowane na stronie WN obejmują w szczególności :

- Świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej,
- Diety i koszty przejazdu radnych oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organów stanowiących JST,
- Nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki ponoszącej koszty.

Na stronie Ma konta 410 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Saldo konta 410 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę WN 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 411 - „Pozostałe obciążenia”

Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności. Koszty księgowane na stronie WN obejmują w szczególności :

- Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych,
- Zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych

Na stronie Ma konta 411 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Saldo konta 411 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę WN 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

Konto 700 służy do ewidencji przychodów z tytułu sprzedaży produktów. Na stronie Ma przychody z tytułu sprzedaży. Ewidencja szczegółowa prowadzona do tego konta powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Na koniec roku obrotowego przenosi się dochody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów jednostek budżetowych, stanowiących dochody publiczne wymienione wart. 5 ust. 2 pkt. 1 i 2 ustawy o finansach publicznych, oraz z innych tytułów niewymienionych przy pozostałych kontach zespołu 7.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat przychody z tytułu dochodów budżetowych wykazywane są w poz. A.V. Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Typowe zapisy strony WN konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisy należności z tytułu podatków i opłat.	221
2.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych.	860

Typowe zapisy strony Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych: – przypisanych jako należności, – wpłaconych do kasy lub banku (nieprzypisanych uprzednio na koncie 221).	221, 130
2.	Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału.	221
3.	Zmniejszenia odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych.	290

Konto 730 - „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu

Na **koncie 730** ewidencjonuje się przychody ze sprzedaży towarów oraz ich wartość w cenach zakupu (nabycia).

Na **koncie 730** księguje się przychody i rozchody związane ze sprzedażą preferencyjną węgla w ramach „akcji”, o której mowa w ustawie z dnia 27 października 2022 r. o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych (Dz.U. poz. 2236). Gminy mogą sprzedawać węgiel gospodarstwom domowym po cenach brutto nie wyższych niż 2000 zł. Cenę ustala wójt (burmistrz, prezydent). Sprzedaż węgla jest możliwa tylko dla osób, które otrzymały

dodatek węglowy i złożyły odpowiedni wniosek, a gdy dotyczy osób z innych gmin, dla osób, które posiadają stosowne zaświadczenie ze swojej gminy.

Schemat księgowania sprzedaży/zakupu węgla po cenie preferencyjnej stosowany w urzędzie gminy załączony został przy kontach zespołu 3.

Konto 750 – Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych niestanowiących dochodów budżetowych wymienionych w art. 5 ust. 2pkt 1 i 2 ustawy o finansach publicznych. Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę Ma 860. Konto 750 na koniec roku nie wykazuje salda. W rachunku zysków i strat przychody ewidencjonowane na koncie 750 wykazuje się w grupie G. Przychody finansowe.

Typowe zapisy strony WN konta 750 „Przychody finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych.	860

Typowe zapisy strony Ma konta 750 „Przychody finansowe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych	130
2.	Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału.	201, 221, 225, 229, 240
3.	Zmniejszenia odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów finansowych.	290

Kont 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koszty finansowe składają się przede wszystkim naliczone wymagalne od jednostek odsetki, w tym od kredytów, pożyczek i innych zobowiązań finansowych zaciągniętych przez urząd na rzecz budżetu.

Na stronie WN konta księguje się koszty operacji finansowych obejmujące w szczególności:
– odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek,

W celu sporządzenia rachunku zysków i strat ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów z tytułu zarachowanych odsetek od pożyczek i zwłoki w zapłacie zobowiązań.

W rachunku zysków i strat koszty ujmowane na koncie 751 wykazuje się w grupie H. Koszty finansowe. Saldo konta 751 na koniec roku przenosi się na stronę WN 860 i wobec tego konto nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720 i 750.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, i inwestycji w jednostkach budżetowych,
- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,
- należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącane w składanych deklaracjach), w korespondencji z kontem 225,229. Równowartość tych potrąceń obciąża wydatki budżetowe, a wpływa na dochody budżetowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Ma konta 860 pozostałe przychody operacyjne.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie WN konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

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

Na stronie WN konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 oraz konta 235;
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- wartość objętych akcji i udziałów;
- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 występuje tylko w jednostkach budżetowych i służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacji przekazanych z budżetu oraz równowartości wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetowych na finansowanie własnych środków trwałych w budowie.

Na stronie **WN konta 810** księguje się:

- dotacje przekazane przez urząd gminy w części uznanej za wykorzystaną lub rozliczoną w korespondencji z kontem 224,
- równowartość wydatków dokonanych na finansowanie ich inwestycji (jest to zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany WN 810 Ma 800).

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Konto 810 nie może wykazywać salda na koniec roku.

Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie WN konta 840 ich zmniejszenie bądź rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie WN ich rozliczenie poprzez zaliczenie do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

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

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,

2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.
Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów w korespondencji z kontami: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- 3) wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem 760,
- 4) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia (Ma konto 730),
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- 6) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) przychody ze sprzedaży towarów (Wn konto 730),
- 3) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- 4) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

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

II. Konta pozabilansowe

Konto 091 – ”Środki trwale użytkowane przez ZUK”

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oddanych w użytkowanie osobom trzecim.

Na stronie WN konta 091 ujmuje się zwiększenia a w szczególności wartość początkowa środków trwałych oddanych.

092 – Umorzenie środków trwałych użyczonych do ZUK

093 – Wyposażenie użyczone do ZUK

094 – Umorzenie użyczonych wyposażań do ZUK

095 – Grunty w użyczeniu ZUK

096 – Wyposażenie użyczone UG od pozostałych jednostek

Konto 136 – „Rachunek środków pozabilansowych”

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych, otrzymanych przez JST, które nie stanowią dochodów w rozumieniu ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. poz. 1572 z późn. zm.).

Konto 241 – „Pozostałe rozrachunki pozabilansowe”

Konto służy do ewidencji wszelkich rozrachunków dotyczących środków pieniężnych otrzymanych przez JST, które nie stanowią dochodów w rozumieniu ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. poz. 1572 z późn. zm.).

Konto 292 - „Wadia w formie niepieniężnej ”

Konto służy do ewidencji stanu wadium złożonego do depozytu w formie niepieniężnej . Po stronie WN konta 292 ujmuje się zwiększenia czyli wartość określoną w złożonym dokumencie , a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej wartości wadium. Na stronie WN konta 292 ujmuje się w szczególności wartości początkowe wadium złożonego w :

- poręczeniach bankowych lub w poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo kredytowej,
- gwarancji bankowych,
- gwarancji ubezpieczeniowych,
- poręczeniach udzielanych przez podmioty , o których mowa w art.6b ust.5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000r o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. z 2007r. Nr 42, poz. 275,z późn. zmianami),
- oraz zwiększenia wartości początkowej „wadium” dokonywane na skutek aktualizacji lub uzupełnienia wartości.

Po stronie Ma kota 292 ujmuje się w szczególności zmniejszenie, wycofanie lub zwrot kontrahentowi po upływie ustalonego terminu dokumentu „wadium” złożonego do depozytu w formie niepieniężnej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów i kontrahentów dokonujących złożenia wadium w formie niepieniężnej.

Konto 293 - „Zabezpieczenia w formie niepieniężnej ”

Konto służy do ewidencji stanu zabezpieczenia z tyt. należytego wykonania umowy złożonego do depozytu w formie niepieniężnej .

Po stronie WN konta 293 ujmuje się zwiększenia czyli wartość określoną w złożonym dokumencie, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej wartości zabezpieczenia.

Na stronie WN konta 293 ujmuje się w szczególności wartości początkowe zabezpieczenia złożonego w :

- poręczeniach bankowych lub w poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo kredytowej,
- gwarancji bankowych,
- gwarancji ubezpieczeniowych,

- poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art.6b ust.5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000r o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. z 2007r. Nr 42, poz. 275, z późn. zmianami),
- oraz zwiększenia wartości początkowej „zabezpieczenia” dokonywane na skutek aktualizacji lub uzupełnienia wartości.

Po stronie Ma kota 293 ujmuje się w szczególności zmniejszenie, wycofanie lub zwrot kontrahentowi po upływie ustalonego terminu dokumentu „zabezpieczenia” złożonego do depozytu w formie niepieniężnej.

Do konta 293 prowadzona jest ewidencja analityczna z podziałem na kontrahentów dokonujących złożenia zabezpieczeń w formie niepieniężnej

Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Wprowadza się arkusze wzajemnych wyłączeń:

Tabela 1. Aktywa bilansów – arkusz wyłączeń

Przedmiot wyłączenia	Pozycja aktywów bilansu	Suma pozycji aktywów	Kwota wyłączenia	Suma pozycji aktywów po uwzględnieniu wyłączeń	Uwagi
Suma aktywów					

Tabela 2. Pasywa bilansów – arkusz wyłączeń

Przedmiot wyłączenia	Pozycja pasywów bilansu	Suma pozycji pasywów	Kwota wyłączenia	Suma pozycji pasywów po uwzględnieniu wyłączeń	Uwagi
Suma pasywów					

Tabela 3. Rachunek zysków i strat – arkusz wyłączeń wzajemnych rozliczeń przychodów i kosztów dokonywanych między jednostkami

Przedmiot wyłączenia	Pozycja rachunku	Suma pozycji	Kwota wyłączenia	Suma pozycji rachunku	Uwagi
----------------------	------------------	--------------	------------------	-----------------------	-------

	zysków i strat	rachunku zysków i strat		zysków i strat po uwzględnieniu wyłączeń	

Tabela 4. Zestawienie zmian funduszu – arkusz wyłączeń

Przedmiot wyłączenia	Pozycja zestawień zmian funduszu	Suma pozycji zmian funduszu	Kwota wyłączenia	Suma pozycji zmian funduszu po uwzględnieniu wyłączeń	Uwagi

W arkuszu wyłączeń każda jednostka organizacyjna powinna przedstawić informację o operacjach gospodarczych zawartych z jednostkami wchodzącymi w skład grupy sporządzającej łączne sprawozdania finansowe a w szczególności :

- stan należności i zobowiązań od innych jednostek,
- nieodpłatne przekazanie, otrzymanie aktywów trwałych.

Do ewidencji kwot wynikających z wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu ich wyłączenia służy konto 976. Analityka do konta 976 powinna być prowadzona wg poszczególnych elementów łącznego sprawozdania finansowego czyli z podziałem na bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki.

Próg istotności, po przekroczeniu którego jednostki dokonują wzajemnych wyłączeń ustala się na poziomie 0,3 % sumy bilansowej łącznego bilansu obejmujące dane Gminy Zawieś Wielka. Jednostki pomijają wyłączenia nie przekraczające progu istotności i nie prowadzą dla nich ewidencji na koncie 976 – „Wzajemne wyłączenia między jednostkami”.

Konto 967 – Pozostałe środki trwałe (niskocenne)

Konto służy do ewidencji pozostałych środków trwałych czyli tych, których okres użytkowania jest dłuższy niż rok a cena niższa niż 500 zł.

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy w jednostkach budżetowych do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie WN konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym. Na stronie Ma konta 980 księguje się:

- równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,

– wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.

Wszystkie te dane należy ewidencjonować w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych jednostki, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 981 - „Plany finansowe niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie WN konta 981 ewidencjonuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej. Na stronie Ma ujemne się: – równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok, – wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej. Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzić trzeba w szczególności podziałek klasyfikacji występujących w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Na stronie WN konta 998 ujemne się:

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

Na stronie Ma konta 998 ujemne się zaangażowanie wydatków, czyli wartość postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bież. Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Na stronie WN konta 999 ujemne się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 999 ujemne się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

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

F. ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI DLA PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ.

1. Księgi rachunkowe dla projektów prowadzone są komputerowo przy użyciu systemu finansowo-księgowego FoKa PRO firmy SPUTNIK Software Sp. z o.o.
2. Ewidencja księgowa projektów prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania.
3. Ewidencja księgowa jest wyodrębniona poprzez nadanie kwalifikatora.
4. Wydatki na realizację projektu ujęte są w odpowiednich działach klasyfikacji budżetowej, tj.: Dział, rozdział, paragraf 605. Dla danego projektu stosuje się odpowiednio czwartą cyfrę „7”, „9” .
5. Do obsługi bankowej organu i jednostki prowadzi się jeden rachunek bankowy o numerze:
21 9511 0000 2005 0025 0320 0001
6. Realizacja wydatków następuje zgodnie z założeniami projektu, podpisanymi umowami i harmonogramem rzeczowo-finansowym, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
7. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą systemu „Bankowość Elektroniczna”.
8. Do prowadzenia w Organie Gminy ewidencji księgowej zadania realizowanego z wykorzystaniem środków pomocy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133 – Rachunek budżetu
901 – Dochody budżetu
902 – Wydatki budżetu
960 – Skumulowane wyniki budżetu
961 – Wynik wykonania budżetu
991 – Planowane dochody budżetu
992 – Planowane wydatki budżetu
9. Do prowadzenia ewidencji księgowej zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Urzędzie Gminy, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

011 – „Środki trwałe” ,
071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”,
080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”,
130 – „Rachunek bieżący jednostki”,
240 – „Pozostałe rozrachunki – zobowiązania inwestycyjne”,
720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
800 – „Fundusz jednostki”,

810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”,
860 – „Wynik finansowy”,
980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”,
998 – „Zaangażowanie”.

10. Zasady funkcjonowania kont prowadzi się na zasadach ogólnie przyjętych w Urzędzie Gminy w Złejwsu Wielkiej.
11. Dokumentację związaną z realizacją projektu przechowuje się przez okres trwałości projektu, tj. 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej.

G. OCHRONA DANYCH W SYSTEMACH FINANSOWO-KSIĘGOWYCH I PODATKOWYCH

Programy finansowo-księgowych i podatkowe do dostępu wymagają autoryzacji, poprzez login operatora oraz hasło dostępowe, które ma włączoną politykę haseł. Uprawnienie do nadania uprawnień posiada Skarbnik Gminy oraz dział informatyczny. Dane pracownika i hasła są w wersji zakodowane zapisane w bazie danych.

Przetwarzane dane w programach finansowo-księgowych i podatkowych w szczególności podlegają ochronie ze względu na:

- Całkowitą bądź częściową utratę danych,
- Uszkodzenie danych podczas przetwarzania,
- Celowe wprowadzenie błędnych danych przez osoby nieupoważnione,
- Wejście w posiadanie danych przez osoby nieupoważnione.

Bazy danych programy finansowo-księgowych i podatkowych są przechowywane na serwerze bazo-danowym (Windows 2016 oraz Microsoft SQL Server 2014), który fizycznie znajduje się w serwerowni Gminy. Serwerownia posiada instalację alarmową.

Serwer bazy danych każdego dnia roboczego, w godzinach wieczornych, wykonuje pełną kopię bezpieczeństwa wszystkich baz danych. Kopie przechowywane są od 1 do 6 miesięcy wstecz, w zależności od zasobów dyskowych.

Załącznik nr 2

do Zarządzenia 2/2026
Wójta Gminy Zławieś Wielka
z dnia 2 lutego 2026 r.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów

I. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy i jednostkach podległych gminie.

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach), albo stwierdzających pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, która stwierdza lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

2. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:

- 1) stworzenia podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości wykonania operacji gospodarczych;
- 2) stworzenia podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

3. Dokument uważa się za prawidłowy dowód księgowy, jeżeli:

- 1) jest rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej którą dokumentuje,
- 2) jest kompletny,
- 3) wolny od błędów rachunkowych,
- 4) zawiera co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość,
 - d) datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto dowód,
 - f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych wraz z podaniem miejsca księgowania wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

4. Dokumenty księgowe dzieli się na:

- 1) zewnętrzne obce (otrzymane od kontrahentów),
- 2) zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale kontrahentom),
- 3) wewnętrzne (dotyczące operacji wewnątrz jednostki).

5. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- 1) zbiorcze - służące do wykonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.
6. Każdy dokument księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym, długopisem, atramentem ewentualnie ołówkiem kopiowym.
7. Dane zawarte w dowodzie nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane lub usuwane w sposób uniemożliwiający odczytanie poprzednich danych.
8. Dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
9. Sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje główny księgowy, bądź inna osoba do tego upoważniona, sprawdzenia merytorycznego - właściwy kierownik referatu, kierownik jednostki lub osoba do tego upoważniona.
10. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym, (rzeczowym) polega na ustaleniu prawidłowości, zgodności z przepisami i celowości operacji gospodarczych, zgodności z zamówieniem (umową). Opis merytoryczny powinien zawierać informację potwierdzającą zgodność operacji z zawartą umową, porozumieniem lub wskazywać podstawę prawną potwierdzającą legalność dokumentu.
11. Sprawdzenie formalno-rachunkowe dowodu polega na ustaleniu, czy został on wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, że zawiera minimum danych, które powinny figurować w prawidłowym dowodzie (art. 21 ust.3 ustawy o rachunkowości) oraz, że dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.
12. Kontrola formalna polega na:
- 1) Sprawdzeniu, że operacja gospodarcza została uznana przez właściwe wydziały i kierownika jednostki za prawidłową pod względem merytorycznym.
 - 2) potwierdzeniu posiadania środków finansowych na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz, że operacja ta mieści się w planie finansowym.
13. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawić przez:
- 1) w dowodach zewnętrzne obce i zewnętrznym własnych poprzez wysłanie kontrahentom dokumentu korygującego wraz z uzasadnieniem (także noty księgowe w przypadkach nie dotyczących rozliczeń VAT,
 - 2) w dowodach wewnętrznych poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń, wpisanie treści poprawnej z umieszczeniem daty poprawki i podpisu osoby do tego upoważnionej. Po zaksięgowaniu dowodu zawierającego błędy, poprawki

wykonuje się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko zapisami ujemnymi (art.25 ust. 1, pkt. 2 ustawy o rachunkowości).

14. Jeżeli operacja gospodarcza udokumentowana jest kilkoma dokumentami lub kilkoma egzemplarzami jednego dokumentu, wówczas kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz stanowi podstawę do dokonywania zapisu.
15. Deklaracją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniu jej wykonania. Deklaracja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
16. Segregacja dokumentów polega na:
 - 1) wyłączeniu dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - 2) podziale dokumentów według grup,
 - 3) kontroli kompletności dokumentów.
17. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym.
18. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych,
 - 2) umieszczeniu na dowodach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w
 - 3) urządzeniach księgowych (numery kont analitycznych i syntetycznych),
 - 4) określeniu daty księgowania,
 - 5) podpisaniu przez głównego księgowego.
19. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji, należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami.
20. Segregacja i dekretacja dokumentów dokonywana jest w komórce księgowości.
21. Dokumentami stwierdzającymi zakupy towarów, materiałów i usług są faktury, rachunki, lub noty księgowe. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być dokumentowane fakturami.
22. Faktura jest dokumentem księgowym, jeżeli zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę wystawienia i numer,
 - 2) sposób zapłaty,
 - 3) numer i datę zamówienia (umowy),

- 4) wykaz ilości, rodzajów i cen towarów, materiałów, usług,
 - 5) sumę brutto,
 - 6) informację dotyczącą opakowań i przewozów,
 - 7) kwotę potrąceń z określeniem ich tytułu (upusty, zaliczki),
 - 8) sumę należności,
 - 9) kwotę należności wpisaną słownie,
 - 10) pieczęć i podpisy wystawcy,
 - 11) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.
23. Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą.
24. Wydziały (referaty, upoważnieni pracownicy uczestniczący w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.
25. Faktury, rachunki i noty księgowe otrzymują w kancelarii jednostki pieczęć wpływu z datą (na oryginale dokumentu, nie pieczętuje się kopii), a następnie przekazywane są do właściwych referatów lub pracowników w celu dokonania sprawdzenia merytorycznego. Sprawdzenie powinno być dokonane maksymalnie w ciągu 3 dni.
26. Pracownicy jednostki nie mają upoważnienia do potwierdzenia odbioru rachunków, faktur, płatnych poleceniem przelewu. Jeżeli rachunki, faktury lub noty księgowe płatne będą gotówką, pracownik wraz z pobraniem zaliczki winien uzyskać każdorazowo upoważnienie do potwierdzenia odbioru rachunków i faktur płatnych gotówką w ramach udzielonej zaliczki.
27. W tym wypadku rachunki, faktury i noty księgowe trafiają do kancelarii opisane merytorycznie i skontrolowane pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki, referatu w ciągu 7 dni od dnia ich otrzymania.
28. Sprawdzone merytorycznie rachunki, faktury i noty księgowe rozlicza główny księgowy i przekazuje do realizacji oraz księgowania.
29. Dokumentami na podstawie których ewidencjonuje się sprostowania pierwotnej sumy faktury, są odpowiednie noty, zmniejszające lub zwiększające sumy faktur:
- 1) kopie not własnych
 - 2) uznane przez jednostkę oryginały not dostawców.
30. Noty własne sporządza komórka księgowości na znormalizowanych drukach w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
- 1) oryginał dla dostawcy (po zatwierdzeniu przez głównego księgowego i kierownika jednostki),
 - 2) kopia zostaje załączona do własnej faktury (i pozostaje w księgowości).
31. Oryginały not dostawców wpływające do jednostki opieczętowane w kancelarii, otrzymuje główny księgowy, który je sprawdza.
32. Noty uznane główny księgowy przekazuje do księgowości, a nie uznane zwraca kontrahentowi z odpowiednim wyjaśnieniem pisemnym (kopia pozostaje w księgowości).

33. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązań są wyciągi bankowe, załączone do wyciągów bankowych kopie przelewów bankowych, rozliczenia pracowników z zaliczek na drobne zakupy z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.
34. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Listy płac sporządza komórka finansowa w jednym egzemplarzu.
35. Źródłem do sporządzenia list płac jest angaż, który jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę. Angaż wystawia komórka kadr na podstawie decyzji kierownika jednostki w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał dla pracownika,
 - 2) kopia dla księgowości,
 - 3) teczka akt osobowych.
36. Zasady rozliczenia kosztów podróży służbowych reguluje Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167 z późn. zm.).
37. Polecenie wyjazdu służbowego oraz środki lokomocji zatwierdza kierownik jednostki dla dyrektorów jednostek lub dyrektor jednostki dla pozostałych pracowników. Rozliczenie kosztów podróży służbowych winno być dokładnie wypełnione przez pracowników oraz zatwierdzone pod względem merytorycznym przez osoby delegujące (kierownik jednostki), a następnie niezwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż do 14 dni - przedłożone komórce finansowej. Do rozliczenia wyjazdu służbowego winna być dołączona informacja organizatora imprezy, jeżeli wynikają z niej dane istotne dla rozliczenia kosztów.
38. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji i remontów są faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców (ewentualnie dowody wydania materiałów), skontrolowane przez inspektora nadzoru.
39. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończenia inwestycji i remontów, są:
 - 1) protokoły odbioru końcowego i przekazania od użytku,
 - 2) dowody „OT” - przyjęcie środka trwałego,
 - 3) poleceni księgowania.
40. Mienie będące we władaniu jednostki powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo nie przebywa pracownik, powinny być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy maszyny biurowe, sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być umieszczone w pozamykanych szafach. Pomieszczenia jednostki winny być zamknięte, a klucze przekazane na portierni.
41. Na przebywanie w budynku po zakończeniu godzin pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji.

42. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenia zakładu ponoszą wszyscy pracownicy, a nadzór nad jego przestrzeganiem sprawuje kierownik właściwej jednostki.
43. Wszystkie dokumenty księgowe po wprowadzeniu ich do ewidencji należy przechowywać w segregatorach, skoroszytach lub teczkach sprawy.
44. Dokumenty księgowe zalicza się do kategorii „B” dokumentów, z wyjątkiem rocznych sprawozdań finansowych i preliminarzy, które są aktami kategorii „A” przeznaczonymi do trwałego przechowywania. Karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki przechowuje się przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych. Teczki spraw przekazywane są do „archiwum zakładowego” według terminów ustalonych przez kierownika jednostki.
45. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwum są pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
46. Dokumenty jednostki, która zakończyła swoją działalność w wyniku przekształcenia formy prawnej przechowuje jednostka kontynuująca działalność.
47. Dokumenty jednostki zlikwidowanej przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka. O miejscu przechowywania dokumentów kierownik lub likwidator informuje organ prowadzący rejestr lub ewidencję jednostek.
48. Udostępnianie dokumentów osobie trzeciej na terenie jednostki wymaga zgody kierownika jednostki.
49. Udostępnianie dokumentów osobie trzeciej poza siedzibą jednostki wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 2/2026

Wójta Gminy Zławieś Wielka

z dnia 2 lutego 2026 r.

Regulamin Krajowego Systemu e-Faktur w Gminie Zławieś Wielka

I. Postanowienia ogólne

1. Celem niniejszego regulaminu jest ujednolicenie zasad obiegu faktur ustrukturyzowanych oraz zapewnienie bezpieczeństwa danych i ciągłości działania za pomocą Krajowego Systemu e-Faktur w Urzędzie Gminy w Złejwsu Wielkiej oraz jednostkach organizacyjnych podległych Gminie.

2. Regulamin stanowi element zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Złejwsu Wielkiej.

II. Zakres obowiązywania

1. Regulamin obejmuje wszystkie referaty organizacyjne oraz jednostki organizacyjne Gminy Zławieś Wielka.

2. Jednostki organizacyjne objęte niniejszym regulaminem:

- 1) Urząd Gminy w Złejwsu Wielkiej;
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 3) Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Złejwsu Wielkiej;
- 4) Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Przysieku;
- 5) Szkoła Podstawowa im. gen. bryg. prof. Elżbiety Zawackiej w Rzęczkowie;
- 6) Szkoła Podstawowa im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Górsku;
- 7) Szkoła Podstawowa im. Polskich Noblistów w Łążyńcu;
- 8) Przedszkole "Mali Odkrywczy" w Złejwsu Małym;
- 9) Publiczna Szkoła Muzyczna I stopnia w Górsku.

III. Definicje

1. Użyte w niniejszym dokumencie pojęcia oznaczają:

- 1) KSeF – Krajowy System e-Faktur tj. ogólnopolska, rządowa platforma informatyczna stworzona przez Ministerstwo Finansów do centralnego wystawiania, otrzymywania i przechowywania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych
- 2) IDWew – Identyfikator wewnętrzny tj. unikalny kod w Krajowym Systemie e-Faktur nadany celem wyodrębnienia poszczególnych referatów w Urzędzie Gminy w Złejwsu Wielkiej.

IV. Odpowiedzialność

1. Za prawidłowość merytoryczną danych zawartych w fakturach odpowiada kierownik właściwego referatu lub kierownik jednostki organizacyjnej.

2. Za poprawność formalno-rachunkową faktur odpowiada pracownik wyznaczony do prowadzenia ewidencji księgowej.

3. Administratorzy KSeF odpowiadają za:

- 1) nadawanie i cofanie uprawnień w KSeF,
- 2) prowadzenie rejestru uprawnień (Załącznik Nr 1 do Regulaminu),
- 3) zabezpieczenie dostępu do systemu.

V. Uprawnienia w KSeF

1. Uprawnienia nadawane są przez Administratorów wskazanych w Zarządzeniu Wójta Gminy Zławieś Wielka Nr 42/2025 z dnia 10.12.2025r. (załącznik Nr 2)

2. Uprawnienia w GOPS i jednostkach Oświatowych

- 1) Kierownik GOPS oraz Dyrektorzy jednostek wykazanych w Dziale II pkt.2 ppkt.3-9 otrzymają uprawnienia do zarządzania uprawnieniami w ramach jednostki;
- 2) Osoby uprawnione do zarządzania uprawnieniami oraz Administratorzy nadają uprawnienia osobom fizycznym (załącznik Nr 3 i 4) do:
 - a) Wystawiania faktur, w których jednostka podrzędna występuje jako Podmiot3 o roli „7” – JST Wystawca a JST jako Podmiot 1(Sprzedawca)
 - b) Dostępu do faktur, w których jednostka podrzędna występuje jako Podmiot3 a JST jako Sprzedawca lub nabywca
 - c) przeglądu historii sesji (generowanie UPO)

3. Uprawnienia są przypisane do konkretnych osób fizycznych i są identyfikowane po NIP lub PESEL

4. Nadanie uprawnień w KSeF następuje:

- 1) na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej;
- 2) przez Administratora KSeF

5. Cofnięcie uprawnień następuje niezwłocznie w przypadku:

- 1) Zmiany zakresu obowiązków;
- 2) Rozwiązania stosunku pracy;
- 3) Ustania potrzeby korzystania z KSeF.

6. Osoby zarządzające uprawnieniami zobowiązane są do:

- 1) Regularnego przeglądania nadanych uprawnień i dostosowywania ich do aktualnych potrzeb organizacyjnych;
- 2) W przypadku zmiany stanowiska lub zakończenia współpracy z pracownikiem, należy niezwłocznie zmienić lub odebrać jego uprawnienia.

VI. Faktury Sprzedaży

1. Wprowadzenie danych:

- 1) Sprzedawcą tj. **Podmiot 1** jest Gmina Zławieś Wielka, w związku z czym należy wpisać NIP 8792469951.
- 2) **Podmiot 3 Rola „7”** -JST wystawca – należy wpisać NIP jednostki podrzędnej wystawiającej fakturę Sprzedaży lub Nr IDWew

2. Faktury przesyłane są do systemu KSeF za pomocą zintegrowanego systemu Finansowo-księgowego Foką lub bezpośrednio na platformie KseF.

3. Obieg faktur sprzedażowych

- 1) Faktury sprzedażowe przygotowują stanowiska merytoryczne w systemie finansowo-księgowym (lub bezpośrednio w systemie KSeF).
- 2) Faktura w formacie XML jest przekazywana automatycznie do KSeF przez API lub portal KSeF.
- 3) Faktura uzyskuje moc prawną z chwilą nadania numeru KSeF.
- 4) Kopia faktury (PDF) może być przekazana kontrahentowi wyłącznie informacyjnie.
- 5) w przypadku awarii – stosuje się tryb offline.

4. Faktury w trybie offline

- 1) W przypadku braku dostępu do KSeF dopuszcza się wystawianie faktury w trybie offline, zgodnie z przepisami ustawy o VAT oraz rozporządzeniami wykonawczymi.

2) Faktura wystawiona w trybie offline musi zawierać wyraźne oznaczenie:

„TRYB OFFLINE – DO PRZEKAZANIA DO KSeF”.

3) Po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej korzystanie z KSeF, faktura wystawiona w trybie offline jest niezwłocznie przekazywana do KSeF, nie później niż w terminie wynikającym z przepisów.

VII. Faktury zakupu Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)

1. Faktury zakupowe muszą zawierać:

1) W pozycji **Podmiot 2 - Nabywca:**

a) NIP Gminy: 8792469951

b) w **polu JST** – wartość “1” (wskazanie że dotyczy jednostki podrzędnej JST)

2) W pozycji **Podmiot 3:**

a) NIP Jednostki podrzędnej,

- w przypadku Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej - Nr IDWew (Identyfikator wewnętrzny) zgodnie z pkt. VI ppkt.3 Regulaminu

c) **Rola “8”** – JST-odbiorca

2. Numeracja ID wewnętrznego

1) W Urzędzie Gminy stosuje się numerację IDWew służącą do identyfikacji konkretnych referatów, osób co umożliwi precyzyjne przypisywanie uprawnień i zarządzanie fakturami w systemie KSeF.

2) Numeracja Identyfikatorów wewnętrznych:

1) 8792469951-10102 – Referat Organizacyjny

2) 8792469951-10203 – Referat Ochrony Środowiska

3) 8792469951-10304 – Referat Gospodarki Komunalnej

4) 8792469951-10405 – Referat Podatków i Opłat Lokalnych

5) 8792469951-10506 – Referat Akt Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności

6) 8792469951-10607 – Referat Planowania Inwestycji i Zamówień Publicznych

7) 8792469951-10708 – Referat Usług Wspólnych

8) 8792469951-10809 – Referat Finansowo-Księgowy

9) 8792469951-10900 – Referat Promocji, Kultury i Sportu

10) 8792469951-11004 – Referat Remontowo Budowlany

11) 8792469951-11105 – OSP

12) 8792469951-11206 – BHP

13) 8792469951-11307 – ds. Oświaty

14) 8792469951-11408 – F. Alkoholowy

3. Obieg dokumentów w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej

1) Faktury odbierane są przez pracowników referatu organizacyjnego w systemie KSeF i drukowane.

2) Obieg dokumentów po wydrukowaniu odbywa się zgodnie z pkt. 23-28 załącznika Nr 2 niniejszego zarządzenia.

3) W jednostkach podległych tj. GOPS i jednostki oświatowe, faktury odbierane są przez pracowników upoważnionych przez Kierownika/Dyrektora jednostki. Dalsza procedura jest analogiczna jak w przypadku pozostałych dokumentów.

VIII. Archiwizacja

1. Podstawowym miejscem przechowywania faktur ustrukturyzowanych jest Krajowy System e-Faktur.
2. Faktury są archiwizowane zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz instrukcją kancelaryjną.
3. Dostęp do faktur mają wyłącznie osoby upoważnione.

IX. Bezpieczeństwo danych

1. Dostęp do KSeF jest możliwy wyłącznie przy użyciu:

- 1) podpisu kwalifikowanego,
- 2) profilu zaufanego,
- 3) e-Dowodu.

2. Zabrania się:

- 1) udostępniania danych uwierzytelniających osobom trzecim,
- 2) współdzielenia kont użytkowników,
- 3) korzystania z kont wspólnych.

3. Każdy użytkownik KSeF posiada:

- 1) indywidualne uprawnienia,
- 2) zakres dostępu adekwatny do wykonywanych obowiązków.

4. Systemy lokalne wykorzystywane do obsługi KSeF muszą być zabezpieczone w szczególności poprzez:

- 1) zapory sieciowe,
- 2) aktualne oprogramowanie systemowe i antywirusowe,
- 3) regularne aktualizacje bezpieczeństwa.

5. Wszelkie incydenty (awarie, próby włamania, utrata danych) zgłasza się niezwłocznie Administratorowi KSeF.

6. Dane przesyłane do KSeF podlegają szyfrowaniu zgodnie z mechanizmami stosowanymi przez system KSeF.

X. Kontrola wewnętrzna

1. Audyt KSeF

- 1) Informatyk, we współpracy z pozostałymi Administratorami KSeF, przeprowadzają coroczny audyt bezpieczeństwa KSeF.
- 2) Audyt obejmuje:
 - weryfikację loginów i nadanych uprawnień,
 - ocenę zabezpieczenia systemów,
 - analizę raportów incydentów.
- 3) Raport z audytu przekazuje się Wójtowi Gminy Zławieś Wielka do końca marca każdego roku (począwszy od 2027 roku).

XI. Postanowienia końcowe

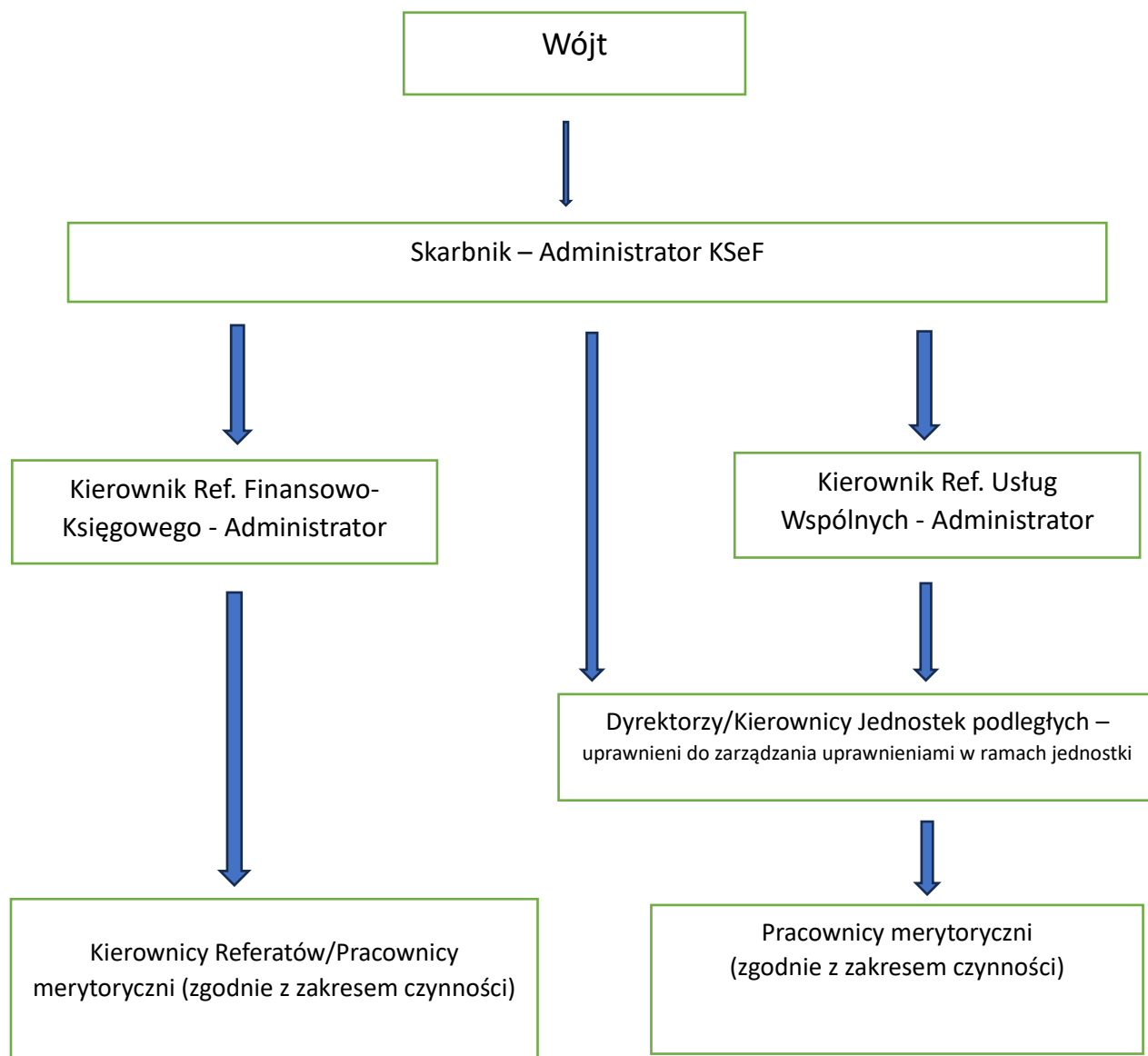
1. Regulamin ma zastosowanie do faktur wystawianych od:

- 1) 01.02.2026r. w zakresie faktur dot. zakupu
- 2) 01.04.2026r. w zakresie wystawianych faktur sprzedaży

Rejestr uprawnień do systemu KSeF

LP	Nazwisko i imię	Stanowisko/jednostka	Zakres uprawnień	Data nadania	Nadano przez (imię i Nazwisko)	Data cofnięcia
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Schemat nadawania i odbierania uprawnień w Gminie Zławieś Wielka



UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), w związku z Rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz. U. z 2025 r. poz. 1815) udzielam Panu/Pani upoważnienia do platformy (systemu) Krajowego Systemu e-Faktur w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków służbowych.

Upoważnienie obejmuje w szczególności:

.....
.....

Upoważnienie obowiązuje od dnia podpisania i pozostaje ważne do odwołania, przy czym może zostać w każdej chwili zmienione.

Podpis osoby upoważnionej do nadania uprawnień:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią niniejszego upoważnienia oraz z zasadami przetwarzania danych osobowych.

.....
(data, podpis pracownika)

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany/a zatrudniony/a na stanowisku
..... w jednostce
....., oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z zasadami korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w Gminie Zławieś Wielka.

2. Zobowiązuję się do zachowania w poufności wszelkich danych, do których uzyskam dostęp w związku z obsługą systemu.

3. Nie będę udostępniać danych dostępowych osobom trzecim.

4. Zobowiązuję się do niezwłocznego zgłaszania każdej nieprawidłowości lub incydentu bezpieczeństwa, zgodnie z instrukcją.

5. Przyjmuję do wiadomości, że naruszenie powyższych zasad może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną lub karną.

.....
(data i podpis)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

.....
(podpis Administratora)