



**Zarządzenie nr 35/2015  
Burmistrza Miasta Kłodzka  
z dnia 17 czerwca 2015r.**

**W sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Kłodzka.**

Na podstawie art. 10 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r.poz.330 ze zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r. poz.289), zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miasta Kłodzko.

§2

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie Miasta w Kłodzku:

1. Ogólnych zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
2. Metod wyceny aktywów i pasywów, ustalanie wyniku finansowego,
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych,
4. Wykazu zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
5. Opisu systemu komputerowego rachunkowości,
6. Systemu ochrony danych w Urzędzie Miasta,
7. Zasad sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

§3

Tracą moc zarządzenia :

1. Zarządzenie nr 81/2013 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 16 grudnia 2013 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Kłodzka.
2. Zarządzenie nr 8/2015 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 26 stycznia 2015 roku zmieniające zarządzenie nr 81/2013 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 16 grudnia 2013 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Kłodzka.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
Miasta Kłodzka  
Michał Piszko

  
Mateusz Cyma  
Adwokat

## Uzasadnienie

W związku z koniecznością uaktualnienia zmian w polityce rachunkowości dotyczących ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych, wprowadza się niniejsze zarządzenie, które ujednotwili zasady prowadzenia rachunkowości w urzędzie.

BURMISTRZ  
Miasta Kłodzka  
Michał Piśko

GŁÓWNY KSIĘGOWY  
Małgorzata Grzyb

*Sporządziła: Małgorzata Grzyb*



## ROZDZIAŁ 1

### OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

#### § 1

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, który pokrywa się z rokiem budżetowym, tj. rozpoczynający się 01 stycznia kończący się 31 grudnia a okresem sprawozdawczym miesiącem.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się w Urzędzie Miasta w Kłodzku pl. B. Chrobrego 1.
3. Roczne sprawozdanie finansowe jednostki podlega zatwierdzeniu przez organ zatwierdzający, nie później niż 6 miesięcy od dnia bilansowego.
4. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
5. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do zapłaty dowody księgowe, przekazane do Wydziału Księgowości w terminie do 5-go dnia miesiąca, następującego po miesiącu, w którym je wystawiono, są zaliczone do okresu sprawozdawczego w którym nastąpiło dane zdarzenie.
6. W przypadku, gdy przekazanie dokumentów nastąpiło w styczniu następnego roku, a zdarzenie dotyczyło poprzedniego roku, wówczas termin wskazany w pkt.4 wydłuża się do 15-go stycznia.
7. Dokumenty księgowe, które wpływają do wydziału księgowości księguje się chronologicznie i na bieżąco w danym dniu w dowodzie księgowym o nazwie „FA”.  
Zrealizowane (zapłacone) dowody księgowe dołącza się do wyciągu bankowego z danego dnia nadając im kolejny numer z zachowaniem chronologii.
8. Zgodnie z zasadą uproszczoną, aby nie zniekształcać w sposób istotny wyniku finansowego jednostki, stosuje się regułę: dokumenty księgowe, które wpłyną do Wydziału Finansowo-Budżetowego do 15 lutego danego roku a dotyczą roku poprzedniego, ujmuje się w ewidencji księgowej roku poprzedniego.
9. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych i księguje się je w ostatnim dniu roku budżetowego na kontach 800/720.
10. Dochody budżetowe pobierane przez urzędy skarbowe na rzecz Gminy Miejskiej i udziały gminy w podatku CIT ( stan rozrachunków US z podatnikiem) księguje się w ostatnim dniu każdego kwartału w danym roku budżetowym na kontach 221/720 z odpowiednią klasyfikacją. Księgowania dokonuje się na podstawie dokumentu pobranego w wersji elektronicznej ze strony internetowej Ministerstwa Finansów.
11. Ewidencję księgową wydatków strukturalnych prowadzi się na bieżąco z podziałem na konta analityczne według dodatkowej klasyfikacji określającej kody wydatków strukturalnych.
12. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze ( materiały biurowe, gospodarcze oraz środki czystości) odpisuje się w ciężar kosztów w momencie ich zakupu i przekazywane są bezpośrednio odpowiednim pracownikom, którzy kwitują odbiór w/w materiałów.
13. Przyjmuje się w jednostce, że opłacane z góry prenumeraty, abonamenty, ubezpieczenia majątkowe i inne nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów. Koszty te księguje się w miesiącu w którym zostały poniesione.
14. Refundacje i zwroty dotyczące danego roku księguje się na zmniejszenie wydatków w danym roku.
15. Należności krótkoterminowe-obejmują ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów nie zaliczanych do aktywów finansowych a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.



16. Należności długoterminowe to należności, których termin płatności przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego, Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się w poz. B.II aktywów bilansu, natomiast reszta zaległości –płatna w okresie powyżej roku-w poz. A.III aktywów bilansu.
17. Przez teren strzeżonym- należy rozumieć takie miejsce, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych, posiadające zamknięcie, uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez śladów włamania. Za takie miejsce uważa się budynek Ratusza oraz pomieszczenie-„Wielki Kleszcz” na Twierdzy Kłodzkiej.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO.**

#### **§ 2**

#### **Wycena środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.**

1. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne:  
przychód: według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe lub odpisy z tytułu trwałej utraty wartości określonej decyzji o przyznaniu środka trwałego do użytkowania,  
rozchód: według cen sprzedaży lub pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.
2. Pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne:  
przychód: według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,  
rozchód: według cen nabycia w drodze szczegółowej identyfikacji rzeczywistych cen (kosztów) tych składników.
3. Grunty:  
przychód: według ceny nabycia,  
rozchód: według wartości księgowej.
4. Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu:  
przychód: według wartości określonej w decyzji,  
rozchód: według wartości określonej w decyzji, pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.
5. Nieruchomości:  
przychód: według cen nabycia, według kosztów wytworzenia, pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe lub odpisy z tytułu utraty wartości,  
rozchód: według cen nabycia, pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.
6. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych:  
przychód: według cen nabycia-wartość wynikająca ewidencji,  
rozchód: według cen nabycia w drodze szczegółowej identyfikacji rzeczywistych cen (kosztów) tych składników.
7. Należności i udzielone pożyczki w kwocie wymagalnej zapłaty.
8. Środki pieniężne na rachunkach bankowych- według wartości nominalnej.
9. Fundusze własne – według wartości nominalnej.

10. Zobowiązania- w kwocie wymagalnej zapłaty.
11. Udziały, akcje – według cen nabycia.
12. Środki trwałe w budowie- w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
13. Odsetki od kredytów- według wartości nominalnej.
14. Waluty obce: nie rzadziej niż na dzień bilansowy wycenia się wyrażone w walutach obcych:
  - 1) składniki aktywów i pasywów- po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski,
  - 2) gotówkę znajdującą się w jednostce w przypadku prowadzenia kupna lub sprzedaży walut obcych- po kursie, po którym nastąpił jej zakup, jednak w wysokości nie wyższej od średniego kursu ustalonego na dzień wyceny dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.
15. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie:
  - 1) kupna lub sprzedaży walut stosowanych przez bank, z którego usług korzysta jednostka- w przypadku operacji sprzedaży lub kupna walut oraz operacji zapłaty należności lub zobowiązań,
  - 2) średnim ustalonym dla danej waluty przez NBP na ten dzień, chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym wiążącym jednostkę dokumencie ustalony został inny kurs- w przypadku pozostałych operacji.
16. Rozliczanie kosztów delegacji zagranicznych;
  - 1) w przypadku udzielenia pracownikowi zaliczki w walucie obcej, do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznych przyjmuje się kurs waluty, po jakim wypłacono pracownikowi zaliczkę.
  - 2) jeżeli pracownik nie otrzymał od pracodawcy zaliczki na zagraniczną podróż służbową i jej koszty są zwracane w złotych, rozliczenie następuje według średniego kursu ustalonego dla danej waluty przez NBP na dzień rozliczenia.
  - 3) w razie przekroczenia kwoty zaliczki, pracownikowi zwraca się walutę uwzględniając kurs z dnia po jakim wypłacono pracownikowi zaliczkę (kurs sprzedaży) .

### § 3

#### **Zasady umarzania i amortyzowania.**

1. Jednostka ustalając zasady umarzania lub amortyzowania przyjmuje stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych powyżej 3 500 zł odpisów amortyzacyjnych dokonuje się w okresach miesięcznych w ostatnim dniu miesiąca .
3. Okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych nie może być krótszy niż 24 miesiące, stąd umorzenie wynosi 50% w skali roku.
4. Wartości niematerialne i prawne oraz pozostałe środki trwałe do 3 500 zł umarza się jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
5. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania, są umarzane bez względu na wartość : meble i dywany, odzież i umundurowanie.
6. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.



7. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są ujmowane w funduszu.

#### § 4

##### **Aktualizacja należności.**

1. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem ppkt. a-c.
  - 1) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach nierasowych,
  - 2) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze,
  - 3) odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.
2. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.
3. Ewidencja odpisów aktualizujących należności.
  - 1) w jednostce przyjmuje się, że jeżeli dana należność, zgodnie z art. 35b uznana jest za wątpliwą, to również odsetki od tej należności traktuje się jako wątpliwe do zapłaty.
  - 2) w jednostce odpis z tytułu aktualizacji należności wątpliwej dokonuje się w ostatnim dniu roku bilansowego, na podstawie zestawienia sporządzonego przez Wydział Dochodów Urzędu.

#### § 5

##### **Ustalanie wyniku finansowego.**

1. Wynik finansowy w jednostce ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat, na wynik finansowy netto składa się:
  - 1) wynik ze sprzedaży,
  - 2) wynik z działalności operacyjnej,
  - 3) wynik z działalności gospodarczej,
2. Do przychodów Urzędu zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.
3. Wynik finansowy w jednostce samorządu terytorialnego:  
w celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetu Gminy operacje dotyczące dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych



w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

#### **§ 6**

##### **Zakładowy plan kont**

1. Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla obsługi:
  - 1) jednostki samorządu terytorialnego.
  - 2) jednostki budżetowej.
  - 3) środków z Funduszu Pracy.
  - 4) projektów współfinansowanych ze środków unijnych.

#### **§ 7**

##### **Wykaz ksiąg rachunkowych**

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera przy użyciu programu „System Finansowo- Księgowy FKB+”- wersja 3.06(2015.04.23). Program zakupiono w firmie RADIX Gdańsk ul. Piastowska 33.
2. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
  - 1) dziennik,
  - 2) księgę główną,
  - 3) księgi pomocnicze,
  - 4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
3. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
  - 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
  - 2) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
  - 3) sumy zapisów liczone są w sposób ciągły,
  - 4) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
4. Księga główna (konta syntetyczne) zawiera zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

5. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego.

Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych; rozrachunków z kontrahentami; rozrachunków z pracownikami, rodzajów kosztów, przychodów, projektów współfinansowanych ze środków unijnych, długoterminowych aktywów finansowych, inwestycji, funduszu jednostki, przekazanych dotacji, należności budżetowych.

6. Wydruki z ksiąg rachunkowych:

- 1) księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego,
- 2) na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, zestawienie obrotów i sald w terminie nie dłuższym niż termin sporządzania sprawozdań budżetowych,
- 3) na koniec roku następuje przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na komputerowy nośnik danych (plyta CD) zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych,
- 4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca w terminie sporządzenia sprawozdań budżetowych, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.

## § 8

**Wykaz ksiąg rachunkowych dla jednostki samorządu terytorialnego-Gmina Miejska.**

**Tab.nr 1**

Nazwa	dziennik	księga główna	Księgi pomocnicze	Zestawienie obrotów i sald księgi głównej	Zestawienie obrotów i sald księgi pomocniczej
Organ	art.14 ustawa o rachunkowości	art.15 ustawa o rachunkowości	art.16 ustawa o rachunkowości	na koniec każdego miesiąca	na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych
Wydatki niewygasające	art.14 ustawa o rachunkowości	art.15 ustawa o rachunkowości	art.16 ustawa o rachunkowości	na koniec każdego miesiąca	na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych

1. Plan kont dla budżetu Gminy Miejskiej.

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

- 133- Rachunek budżetu
- 134- Kredyty bankowe
- 135- Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140- Środki pieniężne w drodze
- 222- Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223- Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224- Rozrachunki budżetu
- 225- Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240- Pozostałe rozrachunki
- 250- Należności finansowe
- 260- Zobowiązania finansowe
- 290- Odpisy aktualizujące należności
- 901- Dochody budżetu
- 902- Wydatki budżetu
- 903- Niewykonane wydatki
- 904- Niewygasające wydatki
- 909- Rozliczenia międzyokresowe
- 960- Skumulowane wyniki budżetu
- 961- Wynik wykonania budżetu
- 962- Wynik na pozostałych operacjach
- 968- Prywatyzacja

#### 1. Konta pozabilansowe

- 202- zobowiązania ogółem
- 203- zobowiązania wymagalne
- 991- Planowane dochody budżetu
- 992- Planowane wydatki budżetu
- 993- Rozliczenia z innymi budżetami

#### I. Opis kont

##### 1. Konta bilansowe

#### **1) Konto 133 - „Rachunek budżetu”**

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

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyśięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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



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

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej:

Ewidencja szczegółowa do konta 133 prowadzona jest według rachunków budżetu (z podziałem na zadania współfinansowane ze środków unijnych).

## **2) Konto 134 - „Kredyty bankowe”**

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

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

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej:

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

## **3) Konto 135 - „Rachunek środków na niewygasające wydatki”**

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

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

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

## **4) Konto 140 - „Środki pieniężne w drodze”**

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

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

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

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej;

Według sum pieniężnych w drodze.

#### **5) Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

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

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej:

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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



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

#### **6) Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

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

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej:

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

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

#### **7) Konto 224 - „Rozrachunki budżetu”**

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej:

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów. Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

#### **8) Konto 225 - „Rozliczenie niewygasających wydatków”**

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

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



Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej:

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

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

#### **9) Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”**

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej:

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

#### **10) Konto 250 - „Należności finansowe”**

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

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

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

#### **11) Konto 260 - „Zobowiązania finansowe”**

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej:

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

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

### **12) Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **13) Konto 901 - „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;

2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;

3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;

4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;

5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;

6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej:

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

### **14) Konto 902 - „Wydatki budżetu”**



Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej:

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

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

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

#### **15) 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 latach następnych w korespondencji z kontem 904.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej:

W zakresie wydatków niewygasających Rada Miejska w Kłodzku ustala plan finansowy tych wydatków z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.

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

#### **16) Konto 904 - „Niewygasające wydatki”**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225;
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

#### **17) Konto 909 - „Rozliczenia międzyokresowe”**



Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej:

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

### **18) Konto 960 - „Skumulowane wyniki budżetu”**

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

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

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

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

### **19) Konto 961 - „Wynik wykonania budżetu”**

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

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej:

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

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

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

## **20) Konto 962 - „Wynik na pozostałych operacjach”**

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

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

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

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

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

## **21) Konto 968 - „Prywatyzacja”**

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej:

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

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

## 2. Konta pozabilansowe

### **1) konto 202- „Zobowiązania ogółem”**

Konto służy do ewidencji zobowiązań ogółem wykazywanych w sprawozdaniu Rb-28S-kolumna 7.

Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie salda ze strony Ma 202.

Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania wykazane w sprawozdaniu z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego RB-28S.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej:

Ewidencją analityczną prowadzi się zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową z uwzględnieniem poszczególnych jednostek.

### **2) Konto 203-„Zobowiązania wymagalne”**

Konto służy do ewidencji zobowiązań wymagalnych wykazywanych w sprawozdaniu Rb-28S- kolumna 8.

Na stronie Wn na koniec roku ujmuje się przeniesienie salda ze strony Ma 223.



Na stronie Ma ujmuje się kwartalne zobowiązania wykazane w sprawozdaniu z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego Rb-28S.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej:

Ewidencją analityczną prowadzi się zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową z uwzględnieniem poszczególnych jednostek.

### **3) Konto 991 - „Planowane dochody budżetu”**

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

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

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej:

Ewidencją analityczną stanowią konta analityczne odpowiadające planom finansowym wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

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

### **4) Konto 992 - „Planowane wydatki budżetu”**

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

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

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

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej:

Ewidencją analityczną stanowią konta analityczne odpowiadające planom finansowym wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

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

### **5) Konto 993 - „Rozliczenia z innymi budżetami”**

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

#### 6) Konto 998- „ Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej:

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków.

### § 9

#### Wykaz ksiąg rachunkowych dla jednostki budżetowej-Urząd Miasta.

<b>Tab.nr 2</b>					
<b>Nazwa</b>	<b>dziennik</b>	<b>księga główna</b>	<b>Księgi pomocnicze</b>	<b>Zestawienie obrotów i sald księgi głównej</b>	<b>Zestawienie obrotów i sald księgi pomocniczej</b>
dochody	art.14 ustawa o rachunkowości	art.15 ustawa o rachunkowości	art.16 ustawa o rachunkowości	na koniec każdego miesiąca	na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych
wydatki	art.14 ustawa o rachunkowości	art.15 ustawa o rachunkowości	art.16 ustawa o rachunkowości	na koniec każdego miesiąca	na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych
depozyty	art.14 ustawa o rachunkowości	art.15 ustawa o rachunkowości	art.16 ustawa o rachunkowości	na koniec każdego miesiąca	na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych
ZFŚS	art.14 ustawa o rachunkowości	art.15 ustawa o rachunkowości	art.16 ustawa o rachunkowości	na koniec każdego miesiąca	na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych
czynsze-ZAMG	art.14 ustawa o rachunkowości	art.15 ustawa o rachunkowości	art.16 ustawa o rachunkowości	na koniec każdego miesiąca	na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych
Gospodarka opadami komunalnymi GOK	art.14 ustawa o rachunkowości	art.15 ustawa o rachunkowości	art.16 ustawa o rachunkowości	na koniec każdego miesiąca	na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych
*pozostałe (odrębna ewidencja)	art.14 ustawa o rachunkowości	art.15 ustawa o rachunkowości	art.16 ustawa o rachunkowości	na koniec każdego miesiąca	na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych



księgowa)					
-----------	--	--	--	--	--

\* Dotyczy w szczególności projektów współfinansowanych z budżetu środków europejskich.

## 1. Plan kont dla jednostki budżetowej-urząd.

### I. Wykaz kont

#### 1. Konta bilansowe

##### Zespół 0 –Majątek trwały

- 011– Środki trwałe
- 013– Pozostałe środki trwałe
- 015– Mienie zlikwidowanych jednostek
  
- 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

- 130– Rachunek bieżący jednostki
- 135- Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 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
- 240– Pozostałe rozrachunki
- 260- Zobowiązania finansowe
- 245- Wpływy do wyjaśnienia
- 290– Odpisy aktualizujące należności

---

#### **Zespól 4 – Koszty według rodzaju i ich rozliczenie**

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

#### **Zespól 6- Produkty**

- 640- Rozliczenia międzyokresowe kosztów

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

- 700- Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 730- Sprzedaż towarów i wartość ich zakupów
- 750- Przychody finansowe
- 751- Koszty finansowe
- 760- Pozostałe przychody operacyjne
- 761- Pozostałe koszty operacyjne
- 770- Zyski nadzwyczajne
- 771- Straty nadzwyczajne

#### **Zespól 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
- 855- Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860- Wynik finansowy

#### **2. Konta pozabilansowe**

- 091- Obce środki trwałe
- 092- Środki trwałe w likwidacji
- 093- Środki trwałe w naprawie
- 094- Środki trwałe oddane w użytkowanie wieczyste
- 975- Wydatki strukturalne
- 976- Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 977- Gwarancje bankowe
- 980- Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981- Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego



999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## II. Opis kont

### 1. Konta bilansowe

#### a. Zespół 0 „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

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

#### 2) Konto 011 - „Środki trwałe”

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

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

### **3) Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”**

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

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

### **4) Konto 015 - „Mienie zlikwidowanych jednostek”**

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, czyli zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym.

Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;
- 2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego;
- 3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub organ nadzorujący ujmują w szczególności:



- 1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom;
- 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami. Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nie przejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

#### **5) Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”**

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

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

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

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

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

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

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

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

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

#### **7) Konto 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011,013 i 020 .

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

#### **8) Konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”**

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 072 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011, 013 i 020.

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.

#### **9) Konto 073 - „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułów odpisów długoterminowych aktywów finansowych.

#### **10) Konto 080 - „Środki trwale w budowie (inwestycje)”**



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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

### **11) Zespół 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

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

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

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

### **13) Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”**

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

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

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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

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

- b. wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- c. dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 130 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego.

#### **14) 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 jednostka.

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 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

### **15) 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 .

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

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

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

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

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

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

### **16) Konto 140 - „Krótkoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

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

#### **17) Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

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

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

#### **18) Zespół 2 - „Rozrachunki i rozliczenia”**

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

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

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

#### **19) Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

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

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

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

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



## **20) Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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.

## **21) Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

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

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

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

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

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

## **22) Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

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

W samorządowych jednostkach na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego. Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

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

### **23) Konto 224 - „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”**

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

### **24) Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”**

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

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

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



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

#### **25) Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”**

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

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

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

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

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

#### **26) 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 oraz PFRON.

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.

#### **27) Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

#### **28) Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

#### **29) 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, ewidencji diet radnych, stypendiów, dodatków mieszkaniowych i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

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

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

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

#### **29a) Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**



Konto służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma. Które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

### **29b ) konto 260- „zobowiązania finansowe”**

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

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

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

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

### **30) Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”**

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

Na stronie Ma ujmuje się między innymi, odpis aktualizujący dotyczący należności wątpliwej oraz odpis z tytułu odsetek od należności wątpliwej w korespondencji z kontem Wn 761.

W przypadku zapłaty należności wątpliwej oraz odsetek od należności wątpliwej, na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie odpisów aktualizujących w korespondencji z kontem Ma 760.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Ewidencje szczegółową prowadzi się według poszczególnych tytułów, poszczególnych kontrahentów.

### **31) Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

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

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

### **32) Konto 400 - „Amortyzacja”**

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

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

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się z podziałem na środki trwałe i wartości niematerialne i prawne z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

### **33) Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”**

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

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

### **34) Konto 402 - „Usługi obce”**

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

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

### **35) Konto 403 - „Podatki i opłaty”**

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

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

### **36) Konto 404 - „Wynagrodzenia”**



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

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

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

### **37) Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

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

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

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

### **38) Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”**

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

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

### **39) Konto 490 - „Rozliczenie kosztów”**

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

- 1) w korespondencji z kontem 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty” wartości wytworzonych i przyjętych do magazynu wyrobów gotowych i produkcji niezakończonych według cen sprzedaży netto;
- 2) w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;

- 3) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”;
- 4) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów nie wliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach: 730 i 760.

W jednostkach prowadzących konta zespołu 5 konto 490 służy do:

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

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się:

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

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

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

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

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

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

#### **40) Zespół 6 - „Produkty”**

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

#### **41) Konto 640 - „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).



Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

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

#### **42) Zespół 7 - „Przychody, dochody i koszty”**

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

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie 403;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

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

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia, za który uważa się również wartość produktów w cenach ewidencyjnych, skorygowaną o odchylenia od cen ewidencyjnych, w korespondencji z kontami: 500, 530, 580, 600, 620 lub 490.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4 bądź 5.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;
- 2) koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

#### **44) Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

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

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

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

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

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

Konto 730 służy do ewidencji sprzedaży towarów i wartości ich zakupu.

Na stronie Wn ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia), w korespondencji z kontami: 330 i 340; za cenę zakupu (nabycia) uważa się również cenę ewidencyjną skorygowaną o odchylenia od tej ceny.

Na stronie Ma konta 730 ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz zespołu 0 i 8 bądź 4 i 5.

Podatnicy podatku VAT niezobowiązani do stosowania kas z pamięcią fiskalną ujmują po stronie Ma konta 730 przychody (utargi) łącznie z podatkiem ze sprzedaży towarów. Należny podatek od towarów i usług zawarty w utargach podlega przeksięgowaniu Wn konto 730, Ma konto 225.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody ze sprzedaży towarów na stronę Ma konta 860 (Wn konto 730);
- 2) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu na stronę Wn konta 860 (Ma konto 730).

Na koniec roku konto 730 nie wykazuje salda.

#### **46) Konto 750 - „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych..

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



Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki .  
W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

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

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

#### **48) Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;
- 4) 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 Wn konta 800;
- 5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

#### **49) Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

Konto 761 służy również - w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 - do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. Na stronie Wn konta 761 (w korespondencji ze stroną Ma konta 490) ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
- 2) na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

#### **50) Konto 770 - „Zyski nadzwyczajne”**

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770).

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

#### **51) Konto 771 - „Straty nadzwyczajne”**

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771).

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

#### **52) Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**



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

### **53) Konto 800 - „Fundusz jednostki”**

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu pieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.
- 8) 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 Wn konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

### **54) Konto 810 - „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

#### **55) 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 - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

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

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

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

#### **56) Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.



### **57) Konto 853 - „Fundusze celowe”**

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma - przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

### **58) Konto 855 - „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”**

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

### **59) Konto 860 - „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

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

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

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

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

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto.

Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

## 2. Konta pozabilansowe

### 1. **Konto 091-„Obce środki trwałe”**

Konto służy do ewidencji obcych środków trwałych oddanych jednostce w dzierżawę lub w bezpłatne użytkowanie.

Na stronie Wn ujmuje się operacje dotyczące otrzymania środków trwałych w użytkowanie a na stronie Ma –operacje dotyczące zwrotu środków trwałych po wygaśnięciu umowy( dzierżawy, użyczenia).

### 2. **Konto 092-„ Środki trwałe w likwidacji”**

Konto służy do ewidencji środków trwałych przeznaczonych do likwidacji w okresie likwidacji.

Na stronie Wn ujmuje się przekazanie środka trwałego do likwidacji a na stronie Ma ujmuje się zakończenie( faktyczne) likwidacji środka trwałego.

### 3. **Konto 093- „Środki trwałe w naprawie”**

Konto służy do ewidencji środków trwałych będących w naprawie (poza Urzędem).

Na stronie Wn ujmuje się przekazanie środków trwałych do naprawy a na stronie Ma ujmuje się zwrot środków trwałych z naprawy.

### 4. **Konto-094- „Środki trwałe oddane w użytkowanie wieczyste”**

Konto służy do ewidencji gruntów, wartości nieruchomości , które zostały oddane w użytkowanie wieczyste osobom fizycznym lub prawnym.

Na stronie Wn ujmuje się wartość środków trwałych będących w użytkowaniu wieczystym a na stronie Ma ujmuje się zwrot środków trwałych do Urzędu z tytułu użytkowania wieczystego.

### 5. **Konto 975 - „Wydatki strukturalne”**

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

Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

### 6. **Konto 976 - „wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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



#### **7. Konto 977- „Gwarancje bankowe”**

Konto służy do ewidencji księgowej bankowych gwarancji, ubezpieczeń należytego wykonania umowy. Na stronie Wn ujmuje się wartość gwarancji a na stronie Ma zwrot gwarancji.

#### **8. Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### **9. Konto 981 - „Plan finansowy niewygasających wydatków”**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

#### **10. Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

#### **11. Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

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

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

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

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

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

## **ROZDZIAŁ 4**

### **WYKAZ KSIĄG POMOCNICZYCH**

#### **§ 10**

#### **1. Księgi pomocnicze w jednostce budżetowej – urząd do konta 011,013,020,071,072.**

##### **I. Wykaz ksiąg pomocniczych do konta 011 w Urzędzie Miasta w Kłodzku**

<b>Grupa środków trwałych</b>	<b>Nazwa</b>	<b><u>Konto- 011</u> analityczne środków trwałych</b>	<b><u>Konto umorzenie -071</u> analityczne środków trwałych</b>
00	Grunty	011/.../...../.../00	071/.../...../.../10
01	Budynki budowle	011/.../...../.../01	071/.../...../.../11
02	Obiekty inżynierii lądowej	011/.../...../.../02	071/.../...../.../12
03	Kotły i maszyny	011/.../...../.../03	071/.../...../.../13



04	Maszyny i urządzenia	011/.../...../.../04	071/.../...../.../14
06	Urządzenia techniczne	011/.../...../.../06	071/.../...../.../16
07	Środki transportu	011/.../...../.../07	071/.../...../.../17
08	Narzędzia, przyrządy, wyposażenie	011/.../...../.../08	071/.../...../.../18

II. Wykaz ksiąg pomocniczych do konta 013 w Urzędzie Miasta w Kłodzku

Pozostałe środki trwale	Konto-013	Konto umorzenie – 072 (w koszty)
Pozostałe środki trwale (1500-3500)	013/.../...../.../00	072/.../...../.../01
Meble, bez względu na wartość	013/.../...../.../01	072/.../...../.../00
Zestawy komputerowe(1500-3500)	013/.../...../.../02	072/.../...../.../01

III. Wykaz ksiąg pomocniczych do konta 020 w Urzędzie Miasta w Kłodzku

Wartości niem. i prawne (oprogramowanie)	Konto-020	Konto umorzenie- 071 konto 072 (w koszty)
Od kwoty 3 500 zł	020/.../...../.../01	071/.../...../.../01
Do kwoty 3 500 zł	020/.../...../.../02	072/.../...../.../02

§ 11

1. Wykaz kont pomocniczych dla konta kosztów.

konto	klasyfikacja	paragraf
401	dział/rozdział	421,422,424,426 (poz.B.II RZiS)
402	dział/rozdział	427,428,430,433,435,436,437,438,439,440 (poz.B.III RZiS)
403	dział/rozdział	430,448,450,451,452, 461 (poz.B.IV RZiS)
404	dział/rozdział	401,404,417 (poz. B.V RZiS)
405	dział/rozdział	302,411,412, 430,470,444 (poz.B.VI RZiS)
409	dział/rozdział	303, 304, 414,430,441,442,443 (poz.B.VII RZiS)
		311,321,324,325,326 (poz.B.IX RZiS)
		285,290, 291,293,294,458,459,460 (poz.B.X.RZiS)

§ 12

**1. Wykaz kont pomocniczych do konta 800**

<b>I. p</b>	<b>Nazwa konta ( zgodna ze z nazewnictwem sprawozdania – zestawienie zmian w funduszu)</b>	<b>„wydatki”</b>	<b>„dochody”</b>
1.	Zysk bilansowy za rok ubiegły	-	800-003-00000-0000-00
2.	Zrealizowane wydatki budżetowe	800-102-00000-0000-00	-
3.	Środki na inwestycje	800-104-00000-0000-00	-
4.	Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i inwestycje	800-106-00000-0000-00	-
5.	Inne zwiększenia	800-110-00000-0000-00	-
6.	Strata za rok ubiegły	800-201-00000-0000-00	-
7.	Zrealizowane dochody budżetowe		800-000-00000-0000-00
8.	Dotacje i środki na inwestycje	800-204-00000-0000-00	-
9.	Wartość sprzedanych nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji	800-206-00000-0000-00	-
10.	Inne zmniejszenia	800-209-00000-0000-00	-

**ROZDZIAŁ 5**

**Ewidencja księgową VAT w Urzędzie Miasta (odrębne konto „wydatków” i „dochodów”)**

**I. VAT naliczony – konto „wydatki”**

1. Przypis:

401,2/ 201 - klasyfikacja

FA- brutto

2. Zapłata FA

201/ 130 -klasyfikacja

FA- brutto

3. Przelew VAT-u należnego z konta „dochodów”

130-002-00000-0000-00/ 240-016-00000-0000-00 -VAT należny

4. Wyksięgowanie VAT-u

w ostatnim dniu miesiąca.

a) 401/130-klasyfikacja znak ujemny

b) 225-001-00000-0000-00/ 130-002-00000-0000-00



5. Zapłata VAT do US  
225-001-00000-0000-0/ 130-002-00000-0000-00
6. Naksięgowanie VAT-u należnego  
**240-016-00000-0000-00** /225-001-00000-0000-00
7. Zaokrąglenia z tytułu płacenia podatku VAT ewidencjonuje się na koncie 760 lub 761

## **II. VAT należny-konto „dochody”**

1. Przypis:
  - a) 221/ 720-klasyfikacja FA- netto
  - b) 221 /225-000-00000-0000-00 VAT
2. Przychód- WB  
130-klasyfikacja/ 221 FA brutto
3. Naksięgowanie VAT-U należnego  
225-000-00000-0000-00/240-000-00000-0000-00 ostatni dzień miesiąca
4. Przelew VAT-u należnego z „dochodów” na „wydatki”  
240-000-00000-0000-00 /130-klasyfikacja
5. Techniczny zapis ujemny  
130-klasyfikacja / 130-klasyfikacja
6. Księgowany VAT nie jest dochodem ani wydatkiem w urzędzie

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Wykaz ksiąg rachunkowych dla środków z Funduszu Pracy.**

#### 1. Opis zadania.

- 1) w Urzędzie Miasta w Kłodzku wyodrębnia się rachunek bankowy z przeznaczeniem na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników. Środki pochodzą z Funduszu Pracy .

2) powyższe środki będą przekazywane zgodnie z umową nr 50/2009 zawartą w dniu 28 maja 2009r. pomiędzy Wojewodą Dolnośląskim reprezentowanym przez Kuratora Oświaty a Gminą Miejską Kłodzko.

3) środki z Funduszu Pracy nie są ujęte w budżecie Gminy ( zgodnie z w/w umową).

#### 2. Ewidencja księgową.

1) wprowadza się zadanie – „Środki z Funduszu Pracy”.

2) do ewidencji operacji związanych z otrzymaniem i rozdysponowaniem w/w środków stosuje się następujące konta :

konto 135- „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

konto 140- „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

konto 240- „ Pozostałe rozrachunki”

konto 853- „ Fundusze pozabudżetowe”.

#### 3. Obieg i rodzaje dokumentów.

1) wyciąg bankowy –dokumentujący dochody i wydatki.

2) dokument potwierdzony przez wydział merytoryczny o dofinansowaniu pracodawców.

3) inne dokumenty księgowe ( umowy, porozumienia, PK, noty itp.).

## ROZDZIAŁ 7

### Wykaz ksiąg rachunkowych dla projektów współfinansowanych ze środków unijnych.

#### I. Plan Kont.

1. Do każdego Projektu wyodrębnia się osobny rachunek bankowy, funkcjonujący zgodnie z umową danego Projektu.

2. Każdy projekt prowadzi się w formie wyodrębnionego zadania, któremu nadaje się osobną numerację (nr zadania).

3. Ewidencję księgową prowadzi się według następującego schematu:  
konto/dział/rozdział/ paragraf/nr zadania/.

4. Wykaz kont syntetycznych:

011- środki trwałe

020- wartości niematerialne i prawne

071- umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072- umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080- inwestycje (środki trwałe w budowie)

130 – rachunek bieżący jednostek budżetowych

201-rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223 –rozliczenie wydatków budżetowych

225 –rozrachunki z budżetami

229- pozostałe rozrachunki publiczno-prawne

231- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

400- koszty według rodzaju

800 –fundusz jednostki

860- straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Do kont syntetycznych tworzy się konta analityczne odpowiednie dla danego projektu.



5. Zasady funkcjonowania kont stosuje się zgodnie z zasadami ustalonymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora.
6. Ewidencja projektów prowadzona jest techniką komputerową za pomocą pakietów -programów księgowych firmy „RADIX”- z Gdańska.

## **II. Zasady opisu dokumentów księgowych i sposób archiwizacji w ramach projektów**

1. Opis dokumentu księgowego powinien zawierać:
  - a) informację, że projekt jest współfinansowany ze środków unijnych w formie dotacji lub płatności,
  - b) nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu w ramach którego wydatek jest ponoszony,
  - c) kwotę kwalifikowaną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań –kilka kwot w odniesieniu do zadania,
  - d) informację o przeprowadzonej kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej,
  - e) montaż finansowy,
  - f) zatwierdzenie dokumentu księgowego do wypłaty.
2. Zasady archiwizacji: termin przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodny z umową o dofinansowanie projektu.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.**

1. Księgi rachunkowe w Urzędzie prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego zakupionego w firmie RADIX Gdańsk ul. Piastowska 33.
2. Wersja 3.06(2015.04.23)-RADIX Systemy Komputerowe, data rozpoczęcia -16.03.2006r.
3. Systemy RADIX wersja SQL obejmuje:
  - a) System wydawania zezwoleń ALK
  - b) System ewidencji ludności ELUD
  - c) System ewidencji środków trwałych STW
  - d) System windykacji podatkowej WIP
  - e) System Finansowo-Księgowy księgowości budżetowej FKB
  - f) System naliczania podatków od gruntów i nieruchomości POGRUN
  - g) System kadrowy KADRY
  - h) System płacowy PŁACE
  - i) System ewidencji działalności gospodarczej EPOD
  - j) System wyborców WYB
  - k) System fakturowania FAKTURA
  - l) System dzierżawy wieczystych EGW
  - m) System ewidencji gruntów EGRUN
  - n) System naliczania dodatków mieszkaniowych NDM
  - o) System naliczania podatków od środków transportu POST.
  - p) System Gospodarka Odpadami Komunalnymi -GOK
2. Opis systemu informatycznego wraz z wykazem programów oraz procedur.

## ROZDZIAŁ 9

### Wykaz systemów informatycznych

#### System Wydawania Zezwoleń

## ALK+

System Wydawania Zezwoleń ALK+ jest przeznaczony do obsługi zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych. System ALK+ umożliwia prowadzenie ewidencji zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, rejestrację wniosków, decyzji, zezwoleń oraz oświadczeń związanych z wartością sprzedanego alkoholu, naliczanie opłat za wydawane zezwolenia oraz opłat od złożonych oświadczeń dotyczących wartości, drukowanie wykazów, dotyczących aktualnych zezwoleń oraz zezwoleń, którym upłynął termin ważności oraz drukowanie dokumentów związanych z prowadzoną ewidencją zezwoleń.

### Przeznaczenie

System Wydawania Zezwoleń ALK+ jest przeznaczony do obsługi zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

System ALK+ umożliwia:

- rejestrację wniosków, decyzji oraz oświadczeń związanych z wartością sprzedanego alkoholu
- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- prowadzenie ewidencji zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- naliczanie opłat za wydawane zezwolenia oraz opłat od złożonych oświadczeń dotyczących wartości
- drukowanie wymaganych dokumentów związanych z prowadzoną ewidencją zezwoleń, takich jak decyzje itp.
- drukowanie wykazów aktualnych zezwoleń oraz zezwoleń, którym upłynął termin „ważności”
- prowadzenie wieloletniego archiwum
- współpracę z innymi systemami z pakietu RADIX.

### Współpraca z innymi systemami pakietu RADIX

- System Ewidencji Ludności ELUD+
- System Ewidencji Działalności Gospodarczej EPOD+
- System Informacji o Mieszkańcach, Właścicielach i Użytkownikach INFO+
- System Windykacji Opłat i Podatków WIP+

### Platforma systemowa

Stacja robocza: system operacyjny Linux lub Windows (zalecana przeglądarka Firefox, dopuszczalne Chrome lub Opera),  
serwer: serwer bazy danych PostgreSQL lub Microsoft SQL Server oraz serwer aplikacji Apache Tomcat,  
system jest też dostępny w wersji dla MS-DOS/Windows/dbf.



## **System Ewidencji Ludności**

### **ELUD+**

System Ewidencji Ludności ELUD+ jest wersją systemu ELUD przeznaczoną do pracy w środowisku Microsoft Windows NT/200x/XP/Vista/7, z wykorzystaniem serwera baz danych. System ELUD+ posiada homologację Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych MSWiA ważną do dnia 31 grudnia 2011 r.

### **Przeznaczenie**

System ELUD+ posiada homologację Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych MSWiA. Przeznaczony jest do obsługi Lokalnego Banku Danych PESEL w zakresie zadań wykonywanych przez gminę, w tym:

rejestracja i modyfikacja danych dotyczących ludności w układzie kart osobowych mieszkańców, emisja wymaganych przepisami dokumentów i wykazów, przeprowadzanie analiz i sprawozdawczości oraz emisja wyników, utrzymywanie i konserwacja bazy aktualnych i byłych mieszkańców, prowadzenie kartotek obwodów wyborczych oraz sporządzenie list wyborczych, okresowa wymiana danych z systemami nadrzędnymi: Rejestrem PESEL-CBD, Wojewódzkim Bankiem Danych, Terenowym Bankiem Danych, udostępnianie danych dotyczących ludności pozostałym systemom z pakietu RADIX oraz współpraca z innymi systemami pakietu RADIX.

### **Współpraca z innymi systemami pakietu RADIX**

System Wydawania Zezwoleń ALK+  
System Ewidencji Gruntów z SWDE EGRUN+  
System Naliczania Opłat za Użytkowanie Wieczyste Gruntów EGW+  
System Ewidencji Działalności Gospodarczej EPOD+  
System Obsługi Stypendiów Oświatowych ESO+  
System Obsługi Świadczeń Rodzinnych EZAR+  
System Obsługi Funduszu Alimentacyjnego FA+  
System Fakturowania VAT FAKTURA+  
System Gospodarowania Odpadami Komunalnymi GOK+  
System Informacji o Mieszkańcach, Właścicielach i Użytkownikach INFO+  
System Obsługi Kadr KADRY+  
System Obsługi Kasy KASA+  
System Ewidencji Mienia Komunalnego MKO+  
System Naliczania Dodatków Mieszkaniowych NDM+  
System Naliczania Opłat Dzierżawnych NDZ+  
System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN+  
System Naliczania Podatków od Środków Transportu POST  
System Naliczania Podatków od Środków Transportu POST+  
System Płacowy PŁACE+  
System Obsługi Rejestrów i Umów REJ+  
System Stanu Cywilnego USC+  
System Windykacji Opłat i Podatków WIP+  
Rejestr Wyborców WYB+

## **System Środki Trwałe**

### **STW+**

System Środki Trwałe STW jest przeznaczony do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych. System STW umożliwia prowadzenie kartoteki środków trwałych i wyposażenia jednego lub wielu płatników z podziałem na działy i użytkowników, automatyczną kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym, automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia oraz rejestrację zmiany wartości, drukowanie tabeli amortyzacyjnej, wykonywanie zestawień ilościowych i wartościowych z podziałem na grupy i rodzaje oraz ewidencję efektów rzeczowych środków trwałych i ich sumowanie dla poszczególnych rodzajów KŚT.

#### **Przeznaczenie**

System Środki Trwałe jest przeznaczony do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.

System STW umożliwia:

- prowadzenie kartoteki środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych dla jednego lub wielu płatników,
- automatyczną kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym,
- automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia oraz rejestrację zmian wartości,
- drukowanie tabeli amortyzacyjnej,
- wykonywanie zestawień ilościowych i wartościowych,
- ewidencję efektów rzeczowych środków trwałych i ich sumowanie,
- automatyczne tworzenie arkuszy spisu z natury i zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
- prowadzenie wieloletniego archiwum.

#### **Współpraca z innymi systemami pakietu RADIX**

System Nadawania Upnień UPR

#### **Platforma systemowa**

System operacyjny Microsoft Windows 200x/XP/Vista/7,  
serwer bazy danych Oracle, Microsoft SQL Server lub PostgreSQL.

#### **System Windykacji Opłat i Podatków**

### **WIP+**

System Windykacji Opłat i Podatków WIP+ jest wersją systemu WIP przeznaczoną do pracy w środowisku Microsoft Windows NT/200x/XP/Vista/7, z wykorzystaniem serwera baz danych.

#### **Przeznaczenie**



System WIP+ przeznaczony jest do:

zakładania i bieżącej aktualizacji kont dla wszystkich podatników z terenu miasta/gminy,  
analizy rozrachunkowej kont,  
obsługi tytułów wykonawczych,  
drukowania upomnień, decyzji itp.  
tworzenia i drukowania wykazów podatników oraz podatków,  
prowadzenia wieloletniego archiwum wraz z możliwością jego przeglądania.

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX, przejmując dane osobowe oraz naliczone w systemach wymiarowych przypisy i należności.

## **Współpraca z innymi systemami pakietu RADIX**

System Wydawania Zezwoleń ALK  
System Wydawania Zezwoleń ALK+  
System Ewidencji Budynków i Naliczania Czynnów EBUD  
System Ewidencji Gruntów i Mienia Komunalnego EGRUN  
System Naliczania Opłat Za Użytkowanie Wieczyste Gruntów EGW  
System Naliczania Opłat za Użytkowanie Wieczyste Gruntów EGW+  
System Ewidencji Opłat Komunalnych EKO  
System Ewidencji Ludności ELUD  
System Ewidencji Ludności ELUD+  
System Obsługi Świadczeń Rodzinnych EZAR+  
System Obsługi Funduszu Alimentacyjnego FA+  
System Fakturowania VAT FAKTURA  
System Fakturowania VAT FAKTURA+  
System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+  
System Gospodarowania Odpadami Komunalnymi GOK+  
System Informacji o Mieszkańcach, Właścicielach i Użytkownikach INFO  
System Informacji o Mieszkańcach, Właścicielach i Użytkownikach INFO+  
System Obsługi Kasy KASA+  
System Naliczania Opłat Dzierżawnych NDZ+  
System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN+  
System Naliczania Podatków od Środków Transportu POST  
System Naliczania Podatków od Środków Transportu POST+  
System Obsługi Rejestrów i Umów REJ+  
System Straż Miejska STM

## **Platforma systemowa**

System operacyjny Microsoft Windows 200x/XP/Vista/7,  
serwer bazy danych Oracle, Microsoft SQL Server lub PostgreSQL,  
system jest też dostępny w wersji dla MS-DOS/Windows/dbf.

## **System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej**

### **FKB+**

System Księgowości Budżetowej FKB+ jest wersją systemu FKB przeznaczoną do pracy w środowisku Microsoft Windows NT/200x/XP/Vista/7, z wykorzystaniem serwera baz danych.

## **Przeznaczenie**

System FKB+ przeznaczony jest do:

rejestracji, księgowania i drukowania dowodów księgowych, w tym operacji związanych z podatkiem VAT,  
zakładania, rozszerzania i modyfikowania planu kont,  
prowadzenia kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,  
sporządzania i drukowania wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań kwartalnych i rocznych;  
przeglądania i drukowania dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym,  
zakładania i przeglądania archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości.

System szeroko współpracuje z innymi pakietami z systemu RADIX, także w ramach operacji księgowych.

## **Współpraca z innymi systemami pakietu RADIX**

System Fakturowania VAT FAKTURA  
System Fakturowania VAT FAKTURA+  
System Obsługi Kasy KASA  
System Obsługi Kasy KASA+  
System Naliczania Płac PŁACE  
System Płacowy PŁACE+  
System Windykacji Opłat i Podatków WIP  
System Windykacji Opłat i Podatków WIP+

## **Platforma systemowa**

System operacyjny Microsoft Windows 200x/XP/Vista/7,  
serwer bazy danych Oracle, Microsoft SQL Server lub PostgreSQL,  
system jest też dostępny w wersji dla MS-DOS/Windows/dbf.

## **System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości**

### **POGRUN+**

System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN+ jest wersją systemu POGRUN przeznaczoną do pracy w środowisku Microsoft Windows NT/2000/XP/Vista/7, z wykorzystaniem serwera baz danych.

## **Przeznaczenie**

System POGRUN+ przeznaczony jest do:

prowadzenia pełnej ewidencji gospodarstw rolnych, lasów oraz nieruchomości, zarówno będących własnością osób fizycznych, jak prawnych i innych (deklaracje podatkowe),  
ustalenia wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,  
wprowadzania zmian i ustalenia związanych z nimi przypisów i odpisów,



wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych,  
prowadzenia pełnej obsługi i wydawania zaświadczeń na bony paliwowe,  
drukowania rejestrów, zaświadczeń, wykazów oraz sprawozdań okresowych i rocznych,  
prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru.

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX.

## **Współpraca z innymi systemami pakietu RADIX**

System Ewidencji Gruntów i Mienia Komunalnego EGRUN  
System Ewidencji Ludności ELUD  
System Ewidencji Ludności ELUD+  
System Gospodarowania Odpadami Komunalnymi GOK+  
System Informacji o Mieszkańcach, Właścicielach i Użytkownikach INFO  
System Informacji o Mieszkańcach, Właścicielach i Użytkownikach INFO+  
System Obsługi Rejestrów i Umów REJ+  
System Windykacji Opłat i Podatków WIP+

## **Platforma systemowa**

System operacyjny Microsoft Windows 200x/XP/Vista/7,  
serwer bazy danych Oracle, Microsoft SQL Server lub PostgreSQL,  
system jest też dostępny w wersji dla MS-DOS/Windows/dbf.

## **System Obsługi Kadr**

# **KADRY+**

System KADRY+ służy do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej, dane do ubezpieczenia ZUS i inne, prowadzenia ewidencji czasu pracy, drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem, automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową, wykonywania dowolnych analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru, a w powiązaniu z systemem PŁACE+, również do automatycznego sporządzania list płac, wykazów podatkowych itp.

## **Przeznaczenie**

System KADRY przeznaczony jest do:

rejestracji danych pracowników oraz prowadzenia kartotek zawierających ich dane osobowe, warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zatrudnionych pracowników, dane do ubezpieczenia ZUS i inne,  
prowadzenia ewidencji czasu pracy,  
drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem,  
automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową,  
archiwizowania danych pracowników, w tym pracowników zwolnionych,  
wykonywania analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru danych,

w powiązaniu z systemem PŁACE+ - automatycznego sporządzania list płac, wykazów podatkowych itp,  
prowadzenia wieloletniego archiwum.

W wersji wielozadaniowej systemu możliwe jest zarejestrowanie i osobna obsługa do 99 zadań budżetowych (niezależnych jednostek budżetowych).

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX.

## **Współpraca z innymi systemami pakietu RADIX**

System Ewidencji Ludności ELUD+  
System Informacji o Mieszkańcach, Właścicielach i Użytkownikach INFO+  
System Płacowy PŁACE+

## **Platforma systemowa**

Stacja robocza: system operacyjny Linux lub Windows (zalecana przeglądarka Firefox, dopuszczalne Chrome lub Opera),  
serwer: serwer bazy danych PostgreSQL lub Microsoft SQL Server oraz serwer aplikacji Apache Tomcat,  
system jest też dostępny w wersji dla MS-DOS/Windows/dbf.

## **System Płacowy**

# **PŁACE+**

System PŁACE+, we współpracy z systemem KADRY+, służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników i drukowania zestawień płacowych.

## **Przeznaczenie**

System PŁACE przeznaczony jest do:

automatycznego sporządzania oraz drukowania list płac zatrudnionych pracowników  
obsługi składek ubezpieczeniowych wg zasad zgodnych z reformą ubezpieczeń społecznych  
automatycznego prowadzenia kartotek kasy zapomogowo-pożyczkowej i funduszu mieszkaniowego  
drukowania zestawień płacowych, odcinków wypłat, odcinków ZUS oraz dowolnych zaświadczeń i wykazów, także wg klasyfikacji budżetowej  
automatycznego naliczania zasiłków  
prowadzenia kart zasiłkowych i deklaracji rozliczeniowych ZUS  
emitowania odpowiednich dokumentów do programu Płatnik ZUS  
prowadzenia wieloletniego archiwum.

W wersji wielozadaniowej systemu, przy współpracy z wersją wielozadaniową systemu KADRY+, możliwe jest zarejestrowanie i osobna obsługa wielu zadań budżetowych (niezależnych jednostek budżetowych).



System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX.

## **Współpraca z innymi systemami pakietu RADIX**

System Ewidencji Ludności ELUD+  
System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+  
System Obsługi Kadr KADRY+

## **Platforma systemowa**

Stacja robocza: system operacyjny Linux lub Windows (zalecana przeglądarka Firefox, dopuszczalne Chrome lub Opera),  
serwer: serwer bazy danych PostgreSQL lub Microsoft SQL Server oraz serwer aplikacji Apache Tomcat,  
system jest też dostępny w wersji dla MS-DOS/Windows/dbf.

## **System Ewidencji Działalności Gospodarczej**

### **EPOD+**

System Ewidencji Działalności Gospodarczej EPOD+ przeznaczony jest do prowadzenia pełnej ewidencji podmiotów gospodarczych oraz drukowania zaświadczeń o wpisie do ewidencji, zmianach we wpisie do ewidencji, drukowania decyzji o wykreśleniu z ewidencji, o odmowie wpisu do ewidencji, sporządzania wykazów podmiotów gospodarczych i sporządzania zestawień statystycznych dotyczących ewidencji.

### **Przeznaczenie**

System Ewidencji Działalności Gospodarczej EPOD+ przeznaczony jest do prowadzenia pełnej ewidencji podmiotów gospodarczych oraz emitowania wymaganych przepisami dokumentów.

System EPOD+ umożliwia:

prowadzenie pełnej ewidencji podmiotów gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,  
prowadzenie ewidencji wpisów KRS oraz zakazów sądowych prowadzenia działalności gospodarczej - stałych i czasowych,  
drukowanie wymaganych zaświadczeń o wpisie/zmianie, dokumentów i decyzji, w tym decyzji o wykreśleniu oraz odmowie wpisu,  
sporządzanie wykazów podmiotów gospodarczych,  
sporządzanie zestawień statystycznych,  
prowadzenie wieloletniego archiwum zewidencjonowanych podmiotów,  
współpracę i wymianę danych z innymi systemami pakietu RADIX.

## **Współpraca z innymi systemami pakietu RADIX**

System Wydawania Zezwoleń ALK+  
System Ewidencji Ludności ELUD+  
System Informacji o Mieszkańcach, Właścicielach i Użytkownikach INFO+

## **Platforma systemowa**

Stacja robocza: system operacyjny Linux lub Windows (zalecana przeglądarka Firefox, dopuszczalne Chrome lub Opera),  
serwer: serwer bazy danych PostgreSQL lub Microsoft SQL Server oraz serwer aplikacji Apache Tomcat,  
system jest też dostępny w wersji dla MS-DOS/Windows/dbf.

## **Rejestr Wyborców**

# **WYB+**

System Rejestr Wyborców WYB+ jest wersją systemu WYB przeznaczoną do pracy w środowisku Microsoft Windows NT/200x/XP/Vista/7, z wykorzystaniem serwera baz danych.

## **Przeznaczenie**

System WYB+ przeznaczony jest do:

prowadzenia stałego rejestru wyborców,  
emitowania spisu wyborców,  
drukowania zawiadomień związanych z prowadzeniem rejestru wyborców,  
sporządzania meldunków dla PKW.

Rejestr wyborców jest prowadzony w oparciu o dane zawarte w bazie ewidencji ludności systemu ELUD+ oraz o dane zarejestrowane na wniosek wyborcy. Na podstawie danych zawartych w Systemie Ewidencji Ludności ELUD+ przeprowadzana jest automatyczna selekcja osób zameldowanych na pobyt stały, które ukończyły 18 lat i przeniesienie ich do bazy osób wpisanych z urzędem.

System WYB+ współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX.

## **Współpraca z innymi systemami pakietu RADIX**

System Ewidencji Ludności ELUD  
System Ewidencji Ludności ELUD+  
System Informacji o Mieszkańcach, Właścicielach i Użytkownikach INFO  
System Informacji o Mieszkańcach, Właścicielach i Użytkownikach INFO+

## **Platforma systemowa**

System operacyjny Microsoft Windows 200x/XP/Vista/7,  
serwer bazy danych Oracle, Microsoft SQL Server lub PostgreSQL,  
system jest też dostępny w wersji dla MS-DOS/Windows/dbf.

## **System Fakturowania VAT**

# **FAKTURA+**



System FAKTURA służy do rejestracji i drukowania faktur i rachunków sprzedaży VAT, faktur i rachunków korygujących, prowadzenia kartoteki faktur, towarów i usług oraz kartoteki płatników, bieżącej aktualizacji kartotek, modyfikacji danych oraz sporządzania dowolnych wykazów i zestawień.

## **Przeznaczenie**

System FAKTURA przeznaczony jest do:

rejestracji oraz wydruków faktur sprzedaży,  
prowadzenia kartoteki sporządzonych faktur, towarów i usług oraz kartoteki płatników,  
bieżącej aktualizacji kartotek,  
sporządzania dowolnych wykazów i zestawień na bazie wszystkich zarejestrowanych faktur,  
prowadzenia wieloletniego archiwum.

System współpracuje z innymi systemami z pakietu RADIX.

## **Współpraca z innymi systemami pakietu RADIX**

System Ewidencji Ludności ELUD  
System Ewidencji Ludności ELUD+  
System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+  
System Informacji o Mieszkańcach, Właścicielach i Użytkownikach INFO  
System Windykacji Opłat i Podatków WIP+

## **Platforma systemowa**

System operacyjny Microsoft Windows 200x/XP/Vista/7,  
serwer bazy danych Oracle, Microsoft SQL Server lub PostgreSQL,  
system jest też dostępny w wersji dla MS-DOS/Windows/dbf.

## **System Naliczania Opłat Dzierżawnych**

### **NDZ+**

System Naliczania Opłat Dzierżawnych NDZ+ jest przeznaczony do rejestracji umów dzierżaw i najmu oraz do naliczania opłat z tytułu umów dzierżaw lub najmu.

### **Przeznaczenie systemu**

System Naliczania Opłat Dzierżawnych NDZ+ służy do rejestracji umów dzierżawy i najmu oraz fakturowania należności z ich tytułu. W bazie systemu przechowywane są dane o podmiotach (osoby fizyczne i prawne) i umowach dzierżawy. Operacje systemu NDZ+ pozwalają na rejestrację, przeglądanie umów i faktur wystawionych stosownie do naliczonych należności oraz sporządzanie wykazów umów i faktur (w tym rejestrów VAT koniecznych w celach ewidencjonowania sprzedaży). W systemie NDZ+ możliwe jest także przeglądanie rejestru gruntów i budynków, ewidencji związanej z użytkowaniem wieczystym oraz kartoteki mienia komunalnego.

### **System NDZ+ umożliwia:**

prorowadzenie ewidencji umów dzierżaw i najmu,  
rejestrację i naliczanie należności dla umów,  
sporządzanie raportów oraz zestawień i wykazów umów dzierżaw i najmu,  
wystawianie faktur i prowadzenie rejestru VAT.

## **Współpraca z innymi systemami pakietu RADIX**

System Ewidencji Gruntów z SWDE EGRUN+  
System Naliczania Opłat za Użytkowanie Wieczyste Gruntów EGW+  
System Ewidencji Ludności ELUD+  
System Informacji o Mieszkańcach, Właścicielach i Użytkownikach INFO+  
System Ewidencji Mienia Komunalnego MKO+  
System Windykacji Opłat i Podatków WIP+

## **Platforma systemowa**

Stacja robocza: system operacyjny Linux lub Windows (zalecana przeglądarka Firefox, dopuszczalne Chrome lub Opera),  
serwer: serwer bazy danych PostgreSQL lub Microsoft SQL Server oraz serwer aplikacji Apache Tomcat

## **System Ewidencji Gruntów i Mienia Komunalnego**

### **EGRUN**

System Ewidencji Mienia Komunalnego EGRUN służy do prowadzenia ewidencji gruntów i budynków w układzie rejestru gruntów i budynków dostosowanym do aktualnie obowiązujących przepisów, prowadzenia pełnej ewidencji mienia komunalnego, archiwizacji jednostek rejestrowych oraz sporządzania zestawień ewidencji gruntów i typowych raportów dotyczących mienia komunalnego. Dodatkowo system umożliwia tworzenie i wczytywanie plików bazy danych w formacie SWDE przeznaczonych do komunikacji z innymi systemami ewidencji gruntów.

### **Przeznaczenie**

System Ewidencji Mienia Komunalnego EGRUN przeznaczony jest do kompleksowej obsługi ewidencji gruntów i budynków, w tym ewidencji mienia komunalnego: gruntów, budynków i innych obiektów (np. drogi, wodociągi).

System EGRUN umożliwia:

prorowadzenie pełnej ewidencji gruntów i budynków, w układzie rejestru gruntów i budynków dostosowanym do aktualnie obowiązujących przepisów,  
prorowadzenie pełnej ewidencji mienia komunalnego,  
sporządzanie wymaganych przepisami raportów oraz zestawień i wykazów ewidencji gruntów, budynków i mienia komunalnego,  
prorowadzenie wieloletniego archiwum jednostek rejestrowych.

Dodatkowe możliwości:



tworzenie i wczytywanie plików w formacie SWDE umożliwiających przejmowanie baz danych z innych systemów ewidencji gruntów oraz przekazywanie danych zarejestrowanych w systemie EGRUN.

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX.

## **Współpraca z innymi systemami pakietu RADIX**

System Ewidencji Budynków i Naliczania Czynszów EBUD  
System Naliczania Opłat Za Użytkowanie Wieczyste Gruntów EGW  
System Ewidencji Ludności ELUD  
System Informacji o Mieszkańcach, Właścicielach i Użytkownikach INFO  
System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN  
System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN+  
System Nadawania Uprawnień UPR  
System Windykacji Opłat i Podatków WIP+

## **Platforma systemowa**

Microsoft DOS/Windows, Novell NetWare,  
system jest też dostępny w wersji dla serwerów baz danych (Oracle, Microsoft SQL Server lub PostgreSQL)

## **System Naliczania Dodatków Mieszkaniowych**

### **NDM+**

System Naliczania Dodatków Mieszkaniowych NDM+ jest przeznaczony do obsługi problematyki związanej z realizacją zadań gminy w zakresie dodatków mieszkaniowych.

System NDM+ umożliwia:

rejestrację wnioskodawców, zarządców, wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i deklaracji dotyczących dochodów gospodarstwa domowego,  
automatyczną kontrolę wniosków i deklaracji pod względem formalnym,  
automatyczne naliczanie wysokości należnych dodatków mieszkaniowych i ryczałtów,  
redagowanie i drukowanie decyzji o przyznaniu (odmowie przyznania, wstrzymaniu) dodatku mieszkaniowego,  
drukowanie listy wypłat, przelewów, przekazów oraz blankietów wniosków i deklaracji,  
prowadzenie kartoteki rejestrowanych dokumentów, wydanych decyzji i wypłat,  
wykonywanie raportów statystycznych,  
prowadzenie wieloletniego archiwum,  
współpracę z innymi systemami pakietu RADIX.

## **Współpraca z innymi systemami pakietu RADIX**

System Ewidencji Ludności ELUD  
System Ewidencji Ludności ELUD+  
System Informacji o Mieszkańcach, Właścicielach i Użytkownikach INFO  
System Informacji o Mieszkańcach, Właścicielach i Użytkownikach INFO+

## Platforma systemowa

System operacyjny Microsoft Windows 200x/XP/Vista/7,  
serwer bazy danych Oracle, Microsoft SQL Server lub PostgreSQL,  
system jest też dostępny w wersji dla MS-DOS/Windows/dbf.

## System Naliczania Podatków od Środków Transportu

### POST+

System POST+ jest przeznaczony do naliczania i prowadzenia ewidencji należnych podatków od środków transportu. System może być wykorzystywany przez jednostki administracji samorządowej nie prowadzące ewidencji pojazdów, ale zobowiązane do naliczania właściwych podatków.

Podstawowe możliwości systemu:

prowadzenie ewidencji podatników — właściciele pojazdów oraz naliczonych dla nich podatków,  
rejestracja kart podatkowych pojazdów dla osób fizycznych i prawnych,  
rejestracja deklaracji na podatek od środków transportowych,  
automatyczne naliczanie wysokości należnego podatku,  
rejestracja wezwań, postanowień oraz decyzji dla podatników, którzy nie złożyli deklaracji,  
obsługa plików XML przesyłanych ze starostwa,  
współpraca z innymi systemami pakietu RADIX.

## Współpraca z innymi systemami pakietu RADIX

System Ewidencji Ludności ELUD+  
System Informacji o Mieszkańcach, Właścicielach i Użytkownikach INFO+  
System Windykacji Opłat i Podatków WIP+

## Platforma systemowa

Stacja robocza: system operacyjny Linux lub Windows (zalecana przeglądarka Firefox,  
dopuszczalne Chrome lub Opera),  
serwer: serwer bazy danych PostgreSQL lub Microsoft SQL Server oraz serwer aplikacji Apache  
Tomcat,  
system jest też dostępny w wersji dla MS-DOS/Windows/dbf.

## System Windykacji Opłat i Podatków

### WIP+

System Windykacji Opłat i Podatków WIP+ jest wersją systemu WIP przeznaczoną do pracy  
w środowisku Microsoft Windows NT/200x/XP/Vista/7, z wykorzystaniem serwera baz danych.

## Przeznaczenie

System WIP+ przeznaczony jest do:



zakładania i bieżącej aktualizacji kont dla wszystkich podatników z terenu miasta/gminy,  
analizy rozrachunkowej kont,  
obsługi tytułów wykonawczych,  
drukowania upomnień, decyzji itp.  
tworzenia i drukowania wykazów podatników oraz podatków,  
prowadzenia wieloletniego archiwum wraz z możliwością jego przeglądania.

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX, przejmując dane osobowe oraz naliczone w systemach wymiarowych przypisy i należności.

## **Współpraca z innymi systemami pakietu RADIX**

System Wydawania Zezwoleń ALK  
System Wydawania Zezwoleń ALK+  
System Ewidencji Budynków i Naliczania Czynnów EBUD  
System Ewidencji Gruntów i Mienia Komunalnego EGRUN  
System Naliczania Opłat Za Użytkowanie Wieczyste Gruntów EGW  
System Naliczania Opłat za Użytkowanie Wieczyste Gruntów EGW+  
System Ewidencji Opłat Komunalnych EKO  
System Ewidencji Ludności ELUD  
System Ewidencji Ludności ELUD+  
System Obsługi Świadczeń Rodzinnych EZAR+  
System Obsługi Funduszu Alimentacyjnego FA+  
System Fakturowania VAT FAKTURA  
System Fakturowania VAT FAKTURA+  
System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+  
System Gospodarowania Odpadami Komunalnymi GOK+  
System Informacji o Mieszkańcach, Właścicielach i Użytkownikach INFO  
System Informacji o Mieszkańcach, Właścicielach i Użytkownikach INFO+  
System Obsługi Kasy KASA+  
System Naliczania Opłat Dzierżawnych NDZ+  
System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN+  
System Naliczania Podatków od Środków Transportu POST  
System Naliczania Podatków od Środków Transportu POST+  
System Obsługi Rejestrów i Umów REJ+  
System Straż Miejska STM

## **System Gospodarowania Odpadami Komunalnymi**

### **GOK+**

System Gospodarowania Odpadami Komunalnymi GOK+ służy do gromadzenia informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w Urzędzie ewidencji związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi. W bazie systemu przechowywane są dane o nieruchomościach i ich właścicielach, kartoteki deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dane o przedsiębiorstwach prowadzących działalność w zakresie ich odbierania oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych, rejestry wpisów i zezwoleń na wyżej wymienioną działalność oraz kartoteki sprawozdań.

Program GOK+ umożliwia automatyczną rejestrację deklaracji i opłat na podstawie wcześniej wprowadzonych stawek i danych dotyczących nieruchomości oraz przygotowanie sprawozdania rocznego poprzez automatyczne sumowanie kwartalnych sprawozdań przedsiębiorców.

## System GOK+ umożliwia:

- prowadzenie ewidencji nieruchomości oraz ich właścicieli,
- rejestrację deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- automatyczną rejestrację deklaracji i opłat na podstawie wprowadzonych danych nieruchomości,
- rejestrację przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- prowadzenie ewidencji wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- prowadzenie rejestru zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- rejestrację kwartalnych sprawozdań podmiotów odbierających odpady komunalne oraz podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- automatyczne przygotowanie sprawozdania rocznego poprzez sumowanie kwartalnych sprawozdań przedsiębiorców,
- współpracę z innymi systemami pakietu RADIX.

## Współpraca z innymi systemami pakietu RADIX

System Ewidencji Gruntów z SWDE EGRUN+  
System Ewidencji Ludności ELUD+  
System Informacji o Mieszkańcach, Właścicielach i Użytkownikach INFO+  
System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN+  
System Windykacji Opłat i Podatków WIP+

## Platforma systemowa

Stacja robocza: system operacyjny Linux lub Windows (zalecana przeglądarka Firefox, dopuszczalne Chrome lub Opera),  
serwer: serwer bazy danych PostgreSQL lub Microsoft SQL Server oraz serwer aplikacji Apache Tom

## ROZDZIAŁ 10

### Opis systemu komputerowego rachunkowości.

1. System FKB+ zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość, z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając m. in. prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania, przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie, przeglądanie i drukowanie wykazów stanów kont w zadanym okresie - w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie, definiowanie i wykonywanie sprawozdań finansowych, sporządzania bilansów, prowadzenie kartoteki kontrahentów, wykonywanie analizy rozrachunkowej kont, prowadzenie i drukowanie rejestru zakupu i sprzedaży VAT.
2. System ten umożliwia obsługę wielu odrębnie zdefiniowanych zadań, dla których utworzono odrębny rachunek bankowy.



## ROZDZIAŁ 11

### System ochrony danych w Urzędzie

#### Ochrona zbiorów księgowych.

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowych.
2. Każdemu z pracowników obsługujących system finansowo -księgowy nadawane są odrębne uprawnienia przy wykorzystaniu indywidualnych haseł.
3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
  - a) regularnie wykonywanie kopii bezpieczeństwa na koniec każdego dnia pracy,
  - b) profilaktykę antywirusową,
  - c) odpowiedni system bezpiecznej transmisji danych,
  - d) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).
4. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.
5. Kopie wykonywane są przez Zespół ds. Informatyzacji w Urzędzie Miasta w Kłodzku.

#### Przechowywanie zbiorów-archiwizacja.

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są sprawozdania finansowe, a także dokumentacja placowa, licząc od dnia w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.

Dokumentacja związana z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych –zgodnie z zawartą umową.

Pozostałe dokumenty księgowe, inwentaryzacyjne, przyjęte sposoby prowadzenia rachunkowości-nie krócej niż 5 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

## ROZDZIAŁ 12

### Zasady sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

#### § 13

#### Sprawozdawczość budżetowa

##### 1. W jednostce budżetowej:

– Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27S

- sprawozdanie Rb 28S
- Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:
  - sprawozdanie Rb 27 ZZ
  - sprawozdanie RB 50
  - sprawozdanie Rb N
  - sprawozdanie Rb Z
  - sprawozdanie Rb ZN
- Za rok sporządza się sprawozdania:
  - sprawozdanie Rb 27 S,
  - sprawozdanie Rb 28 S
  - sprawozdanie Rb WSa

## **2.W jednostce samorządu terytorialnego:**

- Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:
  - sprawozdanie Rb 27S
  - sprawozdanie Rb 28S
- Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:
  - sprawozdanie Rb N
  - sprawozdanie Rb Z
  - sprawozdanie Rb-ZN
  - sprawozdanie Rb 50
  - sprawozdanie Rb- NDS
  - sprawozdanie Rb 27 ZZ
- Za rok sporządza się:
  - sprawozdanie Rb 27 S,
  - sprawozdanie Rb 28 S
  - sprawozdanie ST
  - sprawozdanie WSa
  - sprawozdanie PDP
  - sprawozdanie UZ
  - sprawozdanie UN

## **3.Sporządzanie sprawozdań budżetowych w Jednostce.**

- 1) w jednostce sporządza się sprawozdanie Rb-27s zbiorcze i Rb-28s zbiorcze, na podstawie odrębnych częściowych sprawozdań, dotyczących wykonania poszczególnych zadań .
- 2) częściowe sprawozdania o których mowa w pkt.1 sporządza się zgodnie z wzorem sprawozdań Rb-27s i RB-28s ujętych w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej .

## **4.Przekazywanie sprawozdań budżetowych do Gminy przez jednostki organizacyjne.**

- 1) jednostki organizacyjne Gminy wraz ze sprawozdaniami Rb-27S i Rb-28S przekazują do ZBG wydruki z programu finansowo-księgowego, dotyczące miesięcznego wykonania



dochodów  
i wydatków.

- 2) termin przekazywanie sprawozdań budżetowych do Gminy odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

## § 14

### Sprawozdawczość finansowa

- 1) na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostka budżetowa sporządza sprawozdanie finansowe zgodnie z tab.1

tab.1

<b>l.p</b>	<b>Sprawozdanie</b>	<b>Termin sporządzenia</b>	<b>Wzór sprawozdania</b>	<b>podpisy</b>
1.	Bilans	3 miesiące od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe	załącznik nr 5 do rozporządzenia	burmistrz, główny księgowy
2.	Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)	3 miesiące od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe	załącznik nr 7 do rozporządzenia	burmistrz, główny księgowy
3.	Zestawienie zmian w funduszu	3 miesiące od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe	załącznik nr 8 do rozporządzenia	burmistrz, główny księgowy

- 2) jednostka samorządu terytorialnego sporządza sprawozdanie finansowe składające się ze sprawozdań ujętych w tab. nr 2.

tab.2

<b>l.p</b>	<b>Sprawozdanie</b>	<b>Termin sporządzenia</b>	<b>Wzór sprawozdania</b>	<b>Termin złożenia do RIO</b>	<b>podpisy</b>
1.	Bilans z wykonania budżetu	3 miesiące od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe	załącznik nr 9 do rozporządzenia	do 30 kwietnia roku następnego	burmistrz skarbnik
2.	Łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych		załącznik nr 5 do rozporządzenia	do 30 kwietnia roku następnego	burmistrz skarbnik
3.	Łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych		załącznik nr 7 do rozporządzenia	do 30 kwietnia roku następnego	burmistrz skarbnik
4.	Łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych		załącznik nr 8 do rozporządzenia	do 30 kwietnia roku następnego	burmistrz skarbnik

3) Sporządzając sprawozdanie finansowe o którym mowa w pkt.2 należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

4) Wyłączenia wzajemnych rozliczeń , dotyczą w szczególności:

- a) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- b) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami.

5) Sporządzając sprawozdanie finansowe, jednostka samorządu terytorialnego przedstawia w informacji uzupełniającej do tego sprawozdania dane o wysokości środków na świadczenia pracownicze zabezpieczone w wieloletniej prognozie finansowej jednostki samorządu terytorialnego.

6) Sporządzanie bilansu skonsolidowanego.

Zarząd jednostki samorządu terytorialnego sporządza bilans, przy założeniu , że jednostką dominującą jest Gmina Miejska- tab.3

tab.3

<b>l.p</b>	<b>Sprawozdanie</b>	<b>Termin sporządzenia</b>	<b>Wzór sprawozdania</b>	<b>Termin i sposób złożenia</b>	<b>podpisy</b>
1.	Bilans skonsolidowany	zgodnie z przepisami rodz.6 ustawy o rachunkowości	załącznik nr 10 do rozporządzenia	30 czerwca następnego roku ( ust. 5 i 6 § 26 rozporządzenia)	burmistrz skarbnik

7) Sprawozdania finansowe oraz bilanse sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej a dane liczbowe wykazuje się w złotych i groszach.



**Rozdzielnik do Zarządzenia nr ..... Burmistrza Miasta Kłodzka**

**z dnia .....**

1. Wioletta Srokowska-Chmiel .....
2. Małgorzata Grzyb .....
3. Barbara Marcinkowska .....

