

**Zarządzenie Nr 22/2014  
Wójta Gminy Żurawica  
z dnia 24 marca 2014 r.**

w sprawie wprowadzenia zmian do polityki rachunkowości

Na podstawie przepisów art.10 ust 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości(tj.Dz.U. z 2009 r.Nr 152 poz.1223 z późn.zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2013r., poz.885)

Wójt Gminy postanawia co następuje:

**§ 1**

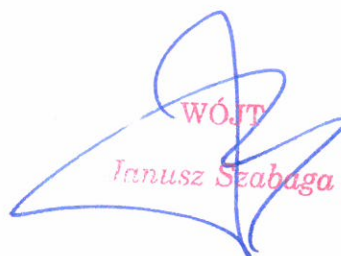
Wprowadza się załącznik Nr 16 do Zarządzenia Nr 12/2012 Wójta Gminy Żurawica z dnia 20.02.2012r.o brzmieniu Polityka rachunkowości dla projektu „ Drogi do Rozwoju – budowa drogi gminnej ul.M.Króla ul.Kopernika w Żurawicy Nr 116578R

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 20/2010 Wójta Gminy Żurawica z dnia 19 kwietnia 2010r. w sprawie wprowadzenia zmian do zasad (polityki) rachunkowości z dnia 6 sierpnia 2008 r.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
Janusz Szabaga

### **Ustalenie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia Projektu „Drogi do rozwoju”**

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Funduszy pomocowych. Cel, zadanie a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone **w zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu** (art.4, ust. 1 ustawy o rachunkowości) wykorzystania i zarządzania funduszami pomocowymi oraz uzyskanymi w wyniku realizacji programu pomocowego efektami. Dla osiągnięcia tych celów stosuje się również:

- **zasadę istotności** wyrażoną w art. 4, ust. 4 ustawy o rachunkowości stanowiącą że stosuje się uproszczenia, jeżeli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na realizację zasady jasnego, rzetelnego i wiernego przedstawienia sytuacji finansowej, i wyniku finansowego,
- oraz efektu wykorzystania środków pomocowych,
- **zasadę kasy** wyrażoną w art. 14, ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych, która stanowi, iż dochody i wydatki budżetu są ujmowane w terminie ich zapłaty (rachunkowości budżetu),
- **zasadę memoriału** wyrażonej w art. 6, ust. I ustawy o rachunkowości, która stanowi, że koszty i przychody ujmowane są w danym roku obrotowym, niezależnie od ich zapłaty (w rachunkowości jednostki),
- **zasadę ciągłości** zawartą w art. 5, ust. 1 ustawy o rachunkowości polegającą na tym że zasady przyjęte stosuje się w sposób ciągły za wyjątkiem niezależnych od jednostki, tj. wprowadzenia nowych przepisów prawa,
- **zasadę ostrożnej wyceny** zawartej w art. 6, ust. 2 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia zachowując wytyczne z memorandum finansowym. Szczególnie chodzi o wycenę środków pieniężnych wyrażonych w EURO,
- **zasadę współmierności** zawartej w art. 6, ust. 2 ustawy o rachunkowości wyrażającej, że zachowuje się zapewnienie współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów danego okresu sprawozdawczego,
- **zasadę przewagi materii nad formą** wyrażoną w art. 4, ust. 2 ustawy o rachunkowości, oznaczającą iż zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane są w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
- **wykaz kont.**

Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu z podziałem analitycznym i sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzanych dla wszystkich wydatków w ramach projektu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Rachunkowość prowadzi się **dwu walutowo**: w walucie PLN i EUR

Rachunkowość **budżetu** obejmuje operacje kasowe, tj. **przepływy środków**, a rachunkowość w **jednostce - koszty** inwestycji, **rozrachunki** między kontrahentami, urzędami i budżetem. Rachunkowość prowadzi się przy pomocy systemu komputerowego wersja System Finansowo Księgowy 2.0.1.1

Ewidencję otrzymanych środków, wszystkich operacji i zdarzeń gospodarczych z nimi związanych należy wykazywać na specjalnie wydzielonych kontach zgodnie z ogólnymi zasadami rachunkowości, w celu jednakowego księgowania grupowania operacji istotnych dla wykorzystania projektu i środków budżetu j.s.t. współfinansującego projekt. Wójt określa konta, które należy wprowadzić do zakładowego planu kont. Plany kont dla budżetu j.s.t., oraz plany kont dla jednostki budżetowej, można odpowiednio łączyć ze sobą lub uzupełniać o dodatkowe konta o dowolnym symbolu i nazwie, zgodnie z treścią ekonomiczną z odpowiednimi kontami planu kont.

Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu i dekretowaniu.

Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityk przewidzianym w zdefiniowanym planie kont. Program komputerowy umożliwia sporządzanie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach. Kopie bezpieczeństwa sporządza się na dysku twardym. Po zamknięciu i uzgodnieniu księgowania na wszystkich kontach sporządza się kopię na zewnętrznym nośniku danych. Użytkownikami systemu komputerowego są pracownicy Urzędu. Każdy użytkownik przed podłączeniem się do systemu komputerowego podaje swoje indywidualne hasło. Ewidencja księgowa prowadzona w systemie komputerowym.

## Instrukcja, w sprawie obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Zurawica dotyczących obsługi projektu

1. Dowody obce dot. obsługi projektu wpływające do Urzędu Gminy za pośrednictwem elektronicznego obiegu dokumentów przekazywane są do referatów prowadzących projekt,
2. Dowody obce dot. obsługi projektu wpływające bezpośrednio do Urzędu są opatrzone pieczęcią wpływu.
3. Podstawą do zaksięgowania są oryginały dokumentów.
4. Faktury dotyczące kosztów zostają sprawdzone i naniesione następujące pieczęcie, które obowiązują w Urzędzie Gminy:

Symbol podziałki klasyfikacji	Kwota		Konto	
	zl	gr	W-n	Ma
Do wypłaty/zwrotu				
Słownie zł/gr .....				
Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów				
Data ..... (podpis i pieczęćka imienna)				

Decyzja z dnia ..... dotycząca zaangażowania  
wydatków budżetowych na realizację zadania

.....  
W dziale ..... rozdziale ..... § ..... w kwocie .....

.....  
pracownik odpowiedzialny      skarbnik      Wójt

Zatwierdzono do wypłaty ze środków:

.....  
Kwota: .....

Słownie: .....

.....  
(data)      (podpis i pieczęćka imienna kierownika jednostki)

Zapłacono gotówką RK nr .....

przelewem, czekiem nr .....

.....  
(data)      (podpis)

Sprawdzono pod względem  
formalnym i rachunkowym

Data ..... Podpis .....

Księgowano w miesiącu .....

Sprawdzono pod względem  
merytorycznym

Data ..... Podpis .....

Zamówienie publiczne dotyczy

.....

Zrealizowane zostało w sposób celowy i oszczędny  
z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych  
efektów z danych nakładów

podpis pracownika .....

Wydatek strukturalny  
1000 .....

.....  
.....  
.....  
.....

JW poz. .... / .....

ORGAN poz. .... / .....

Wzory pieczęci

5. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktury zatwierdza do wypłaty Skarbnik Gminy Wójt lub osoby upoważnione.
6. Ewidencja księgowa i rozliczenie podatku VAT dokonywana jest w referacie finansowo-księgowym.
7. Księgowanie faktury w Systemie komputerowym odbywa się w oparciu o dokonaną dekretację przez osobę wyznaczoną do prowadzenia ewidencji księgowej.
8. Wyznaczona przez Skarbnika osoba przygotowuje dyspozycje płatnicze.
9. Pod dyspozycjami płatniczymi podpisy składają: Skarbnik Gminy, Wójt Gminy, a podczas jego nieobecności osoby upoważnione.
10. Otrzymane wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie przelewu zostają zadekretowane i zaksięgowane przez osobę wyznaczoną do prowadzenia ewidencji księgowej.

# Procedura finansowania oraz obiegu dokumentów dla Projektu „Drogi do rozwoju”

## I Informacje podstawowe

1. Projekt realizowany jest zgodnie z decyzją Komitetu Monitorującego nr 5 z dnia 15.12.2010 r., Uchwałą Komitetu Monitorującego nr 5/2011 z dnia 16.08.2011 r., Uchwałą Komitetu Monitorującego nr 7/2013 z dnia 30.04.2013 r., Uchwałą Komitetu Monitorującego nr 17/2013 z dnia 28.08.2013 r. w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Rzeczypospolitej Polskiej - Republika Słowacka 2007-2013.
2. „EFRR” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
3. „Partner wiodący” – należy przez to rozumieć podmiot wskazany we wniosku o dofinansowanie podpisujący umowę o dofinansowanie Projektu i odpowiadający za finansową i rzeczową realizację projektu – Gmina Żurawica
4. „Dofinansowanie” - należy przez to rozumieć środki finansowe pochodzące z EFRR, przelane w formie refundacji poniesionych wydatków kwalifikowanych na konto bankowe Partnera wiodącego Gminy Żurawica.
5. „Krajowe współfinansowanie” - należy przez to rozumieć wkład własny Partnerów koszt całkowity projektu określony we wniosku o dofinansowanie, będący sumą krajowych, publicznych środków, który musi wynosić przynajmniej 15% kwalifikowanych kosztów łącznie.
6. „Umowa partnerska” - należy przez to rozumieć umowę określającą wspólne prawa i obowiązki Partnerów w zakresie wdrażania projektu.
7. „Konto programu” - należy przez to rozumieć konto bankowe, na którym gromadzi się środki finansowe EFRR przelane na potrzeby Programu przez Komisję Europejską.
8. „Konto Partnera Wiodącego” - należy przez to rozumieć następujące konto bankowe prowadzone w EUR.

Nazwa i adres banku: Podkarpacki Bank Spółdzielczy, oddział w Przemyślu ul. Mickiewicza 4,  
37-700 Przemyśl Rzeczpospolita Polska  
Kod bankowy (BIC/SWIFT):POLUPR  
IBAN:PL 77 8642 1155 2015 1509 3219 0001

Nazwa i adres Partnera wiodącego: Gmina Żurawica ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1, 37-710  
Żurawica Rzeczpospolita Polska

## **II Przedmiot umowy**

Przedmiotem niniejszej Umowy jest określenie warunków, na który Instytucja Zarządzająca przyznaje dofinansowanie EFRR na realizację Projektu.

Umowa określa prawa i obowiązki stron w zakresie sposobu i warunków na jakich przyznawane jest dofinansowanie, monitorowanie, raportowanie płatności, kontrola i audyt, informacja i promocja a także zarządzanie Projektem.

W trakcie wdrażania Projektu, Partner wiodący zobowiązany jest stosować się do unijnych i krajowych regulacji prawnych, przestrzegać zasady wolnej konkurencji, zamówień publicznych, przepisów ochrony środowiska, zasad pomocy publicznej, zasad równego statusu kobiet i mężczyzn, partnerstwa oraz rozwoju społeczeństwa informacyjnego.

## **III Budżet Projektu**

1. Instytucja Zarządzająca przyznaje Partnerowi wiodącemu dofinansowanie z EFRR na potrzeby wdrażania Projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie wysokości 85% całkowitych kosztów kwalifikowanych wynoszących 349.028,57 EUR. Dofinansowanie wynosi nie więcej niż: 296.674,28 EUR.
2. Partner wiodący w imieniu swoim oraz pozostałego Partnera Projektu zobowiązuje się wnieść współfinansowanie krajowe przeznaczone na realizację Projektu w wysokości 52.354,29 EUR.
3. Całkowita wartość Projektu wynosi 354.404,16 EUR.
4. Wszystkie wydatki niekwalifikowane w ramach Projektu pokrywają odpowiednio Partner Wiodący i Partner ze środków własnych

## **IV Okres realizacji Projektu**

1. Data rozpoczęcia realizacji Projektu: 01.10.2010 r.
2. Data zakończenia realizacji Projektu 30.11.2014 r.
3. Projekt realizowany jest zgodnie z aktualnym harmonogramem rzeczowo finansowym.

## **V Zakres odpowiedzialności**

1. Partner Wiodący jest odpowiedzialny przed Instytucją Zarządzającą za wdrożenie całego Projektu i ponosi odpowiedzialność za działania podjęte przez Partnera.
2. Partner Wiodący jest zobowiązany do określenia zadań i obowiązków z Partnerem w umowie partnerskiej.

## **VI Raportowanie i płatności**

1. Partner Wiodący wnioskuje o refundacje poniesionych wydatków kwalifikowanych na podstawie Raportu z postępu realizacji Projektu. Raport składany jest za okres kolejnych 3 miesięcy.
2. Początek okresu sprawozdawczego rozpoczyna się w dniu zawarcia Umowy o dofinansowanie Projektu.
3. Partner Wiodący ma obowiązek przedłożyć końcowy raport po dacie zakończenia realizacji Projektu.
4. W przypadku wykrycia błędów w Raporcie mogą być one poprawiane bądź uzupełniane.
5. Instytucja Zarządzająca zatwierdza całość lub część wnioskowanej kwoty informując Partnera Wiodącego o uznaniu tych wydatków.
6. Dofinansowanie zostaje przekazane z konta Programu na konto Partnera Wiodącego w Euro, w formie płatności pośrednich i płatności końcowej, po zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą Raportu.
7. Całkowita kwota przekazana Partnerowi Wiodącemu nie może przekroczyć wielkości dofinansowania EFRR.
8. Ryzyko kursu wymiany wynikające z przejścia z narodowej waluty na euro oraz z euro na walutę narodową jest ponoszone przez Partnera Wiodącego oraz Partnera Projektu.
9. Płatności zostają przekazane na konto Partnera Wiodącego, pod warunkiem, że na koncie Programu są dostępne odpowiednie środki finansowe.
10. W przypadku, jeżeli w ramach Projektu generowane są dochody w trakcie jego realizacji i po zakończeniu jego realizacji instytucja zarządzająca ma prawo obniżyć wysokość dofinansowania albo zażądać zwrotu dochodu wygenerowanego w okresie 5 lat od zakończenia operacji do wysokości wypłaconych środków EFRR.
11. Jeżeli w trakcie wdrażania Projektu zostanie stwierdzone że VAT, który można odzyskać został ujęty w Raporcie Instytucja Zarządzająca dokona pomniejszenia kwoty wydatków kwalifikowanych o VAT.
12. Jeżeli w trakcie wdrażania Projektu zostanie stwierdzone że VAT, który można odzyskać został ujęty w Raporcie i zrefundowany, Partner Wiodący jest zobowiązany do zwrotu tego VATU wraz z odsetkami.
13. Przekazanie dofinansowania przeznaczonego dla Partnera Wiodącego na podstawie raportu może być uzależnione od przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji Projektu wykonanej przez upoważniony organ kontroli, celem zweryfikowania prawidłowości realizacji Projektu.

## **VII Odzyskiwanie środków**

1. Jeśli na podstawie Raportu postępu realizacji Projektu kontroli finansowych przeprowadzonych przez upoważnione organy zostanie stwierdzone że w Projekcie przyznane dofinansowanie zostało wykorzystane w sposób niezgodny Partner wiodący będzie zobowiązany zwrócić nieprawidłowo udzielone dofinansowanie wraz z odsetkami w terminie i na rachunek wskazany przez Instytucję zarządzającą zgodnie z wystawionym wezwaniem do zapłaty.
2. Jeśli Partner Wiodący nie dokona zwrotu środków jw. Instytucja zarządzająca potrąca należną kwotę wraz z odsetkami od kwoty kolejnej refundacji.



## **VIII Kontrola i audyt**

1. Partner Wiodący ma obowiązek poddać się kontroli i audytowi w zakresie prawidłowości wdrażania Projektu. Działania kontrolne i audytowe odbywają się w siedzibie Partnera Wiodącego i Partnera a także na miejscu realizacji Projektu.

## **IX Zobowiązania Partnera Wiodącego**

1. Wykorzystuje przyznane środki dofinansowania EFRR wyłącznie na wydatki kwalifikowane, dla których data zaistnienia zdarzenia księgowego przypada nie później niż w terminie określonym dla złożenia końcowego raportu postępu realizacji Projektu.
2. Wydatkuje przyznane dofinansowanie w sposób legalny, gospodarny i celowy, zgodnie z zasadą najlepszych praktyk ekonomicznych.
3. Zobowiązuje się przestrzegać obowiązujących krajowych i unijnych przepisów w zakresie zamówień publicznych.
4. Przygotowuje i dostarcza terminowo dokumenty, informacje oraz raporty z postępu realizacji Projektu.
5. Prowadzi wyodrębnioną ewidencje księgową na potrzeby wdrażania Projektu w sposób umożliwiający identyfikację każdej operacji finansowej wykonanej w ramach Projektu.
6. Ujawnia wszystkie dochody które powstają w związku z realizacją Projektu.
7. Zachowuje dokumentację odnoszącą się do wdrażania Projektu co najmniej do 31.12.2020 r.
8. Przekazuje dofinansowanie z EFRR Partnerowi w wysokości wynikającej z raportów postępu realizacji Projektu bez zbędnej zwłoki.
9. Ujawnia VAT który można odzyskać w związku z realizacją projektu i zwraca instytucji zarządzającej należną kwotę w przypadku gdy Vat, który można odzyskać został ujęty w Raporcie postępu realizacji Projektu i zrefundowany.
10. Koryguje błędy oraz składa pisemne wyjaśnienia w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie, pod rygorem wstrzymania następnej wypłaty na poziomie części składowej lub całego Projektu.
11. Zapewnia wydatkowanie otrzymanych środków zgodnie z przeznaczeniem na realizację Projektu.
12. Wszystkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej.

**Szczegółowe zapisy dotyczące dofinansowania Projektu zawarte są w umowie o dofinansowanie numerem WTSL.01.01.00-18-223/10-00 na realizację Projektu Drogi do rozwoju.**

### **Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów w zakresie projektu**

w tym dowodów księgowych i innych dokumentów, stanowiących podstawę dokonanych zapisów księgach rachunkowych

1. Rozwiązania organizacyjne polegające na dostępie do sprzętu informatycznego i programów Każdy upoważniony użytkownik posiada:

- nazwę użytkownika
- hasło

i w ten sposób tylko następuje identyfikacja.

2. W okresach miesięcznych tworzone są kopie bezpieczeństwa danych- tworzenie kopii archiwalnych ksiąg rachunkowych następuje na trwałym nośniku CD-ROM oraz doraźnie w razie potrzeby na dyskietkach w sposób umożliwiający wydruk ksiąg. Kopie przechowywane są pod zabezpieczeniem. Ponadto co miesiąc sporządzane są wydruki tabulogramów

- FK - Księga główna obrotu za miesiąc, narastająco i salda
- analityczne zestawienia obrotów i sald kont zapasowych oraz należności i zobowiązań

3. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe oraz dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości przechowuje się w siedzibie jednostki przez wymagany ustawowo okres:

- zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
- księgi rachunkowe - 5 lat
- koszty wynagrodzeń pracowników przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres 5 lat od upływu jej ważności,
- dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat
- dowody księgowe dotyczące środków projektu do 2020 r.

Archiwizację dokumentów związanych z realizacją inwestycji finansowych ze środków projektu na okres do 2020 r. - licząc od dnia zakończenia realizacji projektu.

Realizację zarządzenia powierzam pracownikowi prowadzącemu archiwum.

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

4. Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów lub ich części- wymaga zgody Wójta Gminy.

- Wersja oprogramowania: System finansowo księgowy dla UG Żurawica Organ, wersja 2.011
- Twórcy: Biuro Usług Komputerowych SOFTRES , ul, Zaciszna 44, 35-326 Rzeszów
- Prawo użytkowani: licencja 1586
- Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2001r.
- Wersja oprogramowania: System finansowo księgowy dla UG Żurawica Organ - EURO, wersja 9.62B

- Twórcy: Biuro Usług Komputerowych SOFTRES, ul. Zacisza 44, 35-326 Rzeszów,
- Prawo użytkowni: licencja 135/02
- Data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2005r.

**Zasady ewidencji syntetycznej i analitycznej dla prowadzenia projektu  
„Drogi do rozwoju”**

<b>Nr konta</b>	<b>Nazwa konta</b>	<b>Zasady ewidencji analitycznej</b>	<b>Uwagi</b>
1.	2.	3.	4.
<b>133</b>	Rachunek budżetu		
<b>133-04-01</b>	Rachunek budżetu	Prowadzony wg rachunków-służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach	Bank aktualnie obsługujący budżet jednostki samorządu terytorialnego
<b>223</b>	Rozliczenie wydatków budżetowych		
<b>223-02-03</b>	Rozliczenie wydatków budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem Gminy Żurawica	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki, technika komputerowa
<b>224</b>	Rozrachunki budżetu		
<b>224-05-03</b>	Rozrachunki budżetu	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie wysokości otrzymanych środków budżetowych z tytułu dotacji, subwencji, udziału w dochodach i na zadania zlecone	Technika komputerowa
<b>222</b>	Rozliczenie dochodów budżetowych	Prowadzona do rozliczenia dochodów budżetowych	Prowadzona odrębnie dla każdej jednostki technika komputerowa
<b>222-06-02</b>	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencja innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu	Prowadzona wg poszczególnych tytułów oraz wg kontrahentów, technika komputerowa
<b>901</b>	Dochody budżetu		
<b>901-06-01</b>	Dochody budżetu	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych dochodów budżetu.	Technika komputerowa

<b>902</b>	Wydatki budżetu		
<b>902-04-03</b>	Wydatki budżetu	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych wydatków budżetu	Technika komputerowa
<b>960</b>	Skumulowane wyniki budżetu		
<b>960-02-05</b>	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencja skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetowych z lat ubiegłych	Technika komputerowa
<b>961</b>	Wynik wykonania budżetu		
<b>961-03-02</b>	Wynik wykonania budżetu	Prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości	Technika komputerowa

**Zasady funkcjonowania kont dla prowadzenia projektu  
„Drogi do rozwoju”  
część opisowa**

***KONTA BILANSOWE***

**Konto 133 „Rachunek budżetu”**

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje 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 rachunek 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.

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

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

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

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

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

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

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

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

Ewidencję szczegółową dla 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.

Zapisy na koncie 223:

- przekazanie środków z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych Wn 223 Ma 133,
- dokonane wydatki przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań Wn 902 Ma 223.

### **Konto 224 „Rozrachunki budżetu”**

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

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

- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Na kontach analitycznych ujmuje się odrębnie poszczególne urzędy i jednostki, a zapisy dokonywane są tak by umożliwiały ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazać dwa salda.

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

Zapisy do konta 224:

- wpłaty urzędów skarbowych z tytułu udziału w podatkach Wn 133 Ma 224,
- sprawozdanie urzędu skarbowego Wn 224 Ma 901.

### **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 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) odsetki bankowe uzyskane z lokat i obrotów na rachunku budżetu w korespondencji z kontem 222,
- 6) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- 7) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Na kontach analitycznych konta 901 ujmuje się dochody budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

Dochody zaewidencjonowane na koncie 901 i koncie 133 pod datą ostatniego dnia roku ujmuje się w księgach jednostki budżetowej Urzędu Gminy

### **Konto 902 „Wydatki budżetu”**

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych Gminy Żurawica Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) ORGANU w korespondencji z kontem 133.

Na kontach analitycznych wydatków ORGANU ujmuje się wydatki realizowane z konta budżetu (odsetki od kredytów i pożyczek, wydatki związane z obsługą kredytu, zwroty dotacji z lat ubiegłych) według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Pod datą ostatniego dnia roku w celu prawidłowej ewidencji wydatki ORGANU ujmowane są w księgach jednostki budżetowej – Urząd Gminy.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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.

#### **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 po stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienia sald kont 961 i 962. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

#### **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.

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

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub saldo 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.

Księgi rachunkowe w zakresie ww. kont prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego, zakupionego w firmie SOFTREST, z siedzibą w Rzeszo

**Zasady ewidencji syntetycznej i analitycznej dla prowadzenia projektu  
„Drogi do rozwoju”**

Zespół Kont	Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.
<b>011</b>			<b>Środki trwałe</b>	
	<b>011-04</b>	<b>Środki trwałe</b>	Karty inwentarzowe prowadzone do poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych w porządku chronologicznym z ustaleniem komórek organizacyjnych gdzie znajdują się środki trwałe; Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w karcie inwentarzowej; Druki przychodu i rozchodu, które są wprowadzone do ewidencji analitycznej - OT, PT i protokoły likwidacji LT zawierają następującą numerację: Numer kolejny /miesiąc/ rok -nadawany przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie kart	Karta inwentarzowa środków trwałych Technika komputerowa
<b>013</b>	<b>013-03</b>	<b>Pozostałe środki trwałe</b>	<b>Pozostałe środki trwałe</b> Karty inwentarzowe prowadzone dla każdego rodzaju przedmiotu osobno, identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w karcie inwentarzowej	Karta inwentarzowa pozostałych środków trwałych Technika komputerowa
<b>071</b>		<b>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>		
	<b>071-03</b>	<b>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad określonych dla konta 011 i 020	Karta inwentarzowa Technika komputerowa
<b>072</b>	<b>072-04</b>	<b>Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych</b>	<b>Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych</b>  Umorzenie w 100% w miesiącu wydania do używania – ewidencja prowadzona według zasad określonych do konta 013	Karta inwentarzowa Technika komputerowa



<b>080</b>			<b>Środki trwale w budowie (inwestycje)</b>	
	<b>080-01</b>	<b>Środki trwale w budowie (inwestycje)</b>	Ewidencja prowadzona oddzielnie dla każdego zadania inwestycyjnego	Technika Komputerowa

<b>1</b>			<b>Środki pieniężne i rachunki bankowe</b>	
<b>130</b>			<b>Rachunek bieżący jednostki</b>	
	<b>130-6</b>	<b>Rachunek bieżący jednostki</b>	Ewidencja analityczna wg klasyfikacji budżetowej dostosowana do sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych jednostki	Technika komputerowa

<b>2</b>			<b>Rozrachunki i roszczenia</b>	
<b>201</b>			<b>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</b>	
	<b>201-05</b>	<b>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</b>	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych kontrahentów	Wg kontrahentów Oznaczonych przy technice komputerowej; Na koniec każdego kwartału obowiązuje zestawienie wg klasyfikacji budżetowej należności i zobowiązań w celach sprawozdawczych
<b>223</b>			<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>	
	<b>223-2</b>	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>	Służy do rozliczenia Urzędu Gminy ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych	Technika komputerowa
<b>225</b>			<b>Rozrachunki z budżetami</b>	
	<b>225-11</b>		Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla:	Technika komputerowa

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• podatku dochodowego od osób fizycznych (wynagrodzenia z osobowego funduszu płac),</li> <li>• podatku dochodowego od osób fizycznych wynagradzanych z umów o dzieło, umów zleceń i innych należności,</li> <li>• z tytułu podatku VAT</li> </ul>	do programu sporządzania list płac
<b>229</b>	229-1-5 229-2-4 229-3-4	<b>Skład. społeczna</b> <b>Skład. zdrowotna</b> <b>Fundusz pracy</b>	<b>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</b> Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia	
<b>240</b>	240-4	<b>Pozostałe rozrachunki</b>	Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i kont bankowych	Wg kontrahentów oznaczonych przy technice komputerowej
<b>4</b>	<b>4</b>		<b>Koszty według rodzajów i ich rozliczenie</b>	
<b>400</b>	400-03	<b>Amortyzacja</b>	<b>Amortyzacja</b> Ewidencja naliczonych odpisów amortyzacyjnych dokonywane są stopniowo wg stawek amortyzacyjnych (jednorazowo za okres całego roku)	Technika komputerowa
<b>7</b>			<b>Przychody i koszty uzyskania</b>	
<b>750</b>	750-03	<b>Przychody finansowe</b>	<b>Przychody finansowe</b> Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych	Technika komputerowa

751	751-04	<b>Koszty finansowe</b>	<b>Koszty finansowe</b> Ewidencja szczegółowa zapewniająca wyodrębnienie poszczególnych kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań	Technika komputerowa
760	760-03	<b>Pozostałe przychody operacyjne</b>	<b>Pozostałe przychody operacyjne</b> Ewidencja prowadzona dla przychodów z wynajmu własnych środków trwałych, ze złomowania zapasów aktywów obrotowych a także przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny	Technika komputerowa
761	761-04	<b>Pozostałe koszty operacyjne</b>	<b>Pozostałe koszty operacyjne</b> Ewidencja szczegółowa kosztów niezwiązanych z podstawową działalnością jednostki	Technika komputerowa
8			<b>Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</b>	
800	800-4-01	<b>Fundusz jednostki</b>	<b>Fundusz jednostki</b> Prowadzona jest w podziale wg rodzajów funduszy w celu sporządzenia sprawozdania, zestawienie zmian w funduszu jednostki	Technika komputerowa
810	810-3	<b>Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</b>	<b>Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</b> Prowadzona jest według zadań, na które przekazano dotacje jak i rozliczeń z jednostkami którym przekazano dotacje	Technika komputerowa
860	860-04	<b>Wynik finansowy</b>	<b>Wynik finansowy</b> Prowadzona jest odrębnie dla powstałych strat i zysków nadzwyczajnych oraz dla wyniku finansowego jednostki	Technika komputerowa

## Konta pozabilansowe

975	Wydatki strukturalne
980-3	Plan wydatków budżetowych
998-3	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999-3	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## Konta pozabilansowe

Wykaz kont analitycznych prowadzony jest w systemie komputerowym i nie stanowi załącznika do polityki rachunkowości. W każdym momencie może być wydrukowany w miarę potrzeb.

Stan kont analitycznych jest ciągle zmienny dlatego w zakładowym planie kont przyjęta została taka zasada.

## Zasady funkcjonowania kont dla prowadzenia projektu „Drogi do rozwoju”

### 1. Konta bilansowe

#### Zespół 0 „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- rzeczonego majątku trwałego,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- finansowego majątku trwałego,
- umorzenia majątku,
- inwestycji.

#### Konto 011 „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

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 – w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
011	130, 080	Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych
011	800	Przychody środków trwałych nowo ujawnionych
011	800	Nieodpłatne przejęcie środków trwałych
011	800	Zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny
011	221	Przeniesienie własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz Gminy Żurawica z tytułu zapłaty za zaległości podatkowe w formie niepieniężnej (art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej)

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności w korespondencji z kontami

Wn	Ma	Rodzaj operacji
800	011	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania
800	011	Ujawnione niedobory środków trwałych
800	011	Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczanie umorzenia i amortyzacji.

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

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

Konto **013** służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011 „środki trwałe”, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Do środków tych należą środki trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż rok:

- bez względu na wartość początkową, jak: książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, odzież i umundurowanie, meble, dywany,
- dla pozostałych środków trwałych, które umarza się jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania zgodnie z rozporządzeniem (konto 013), których cena jednostkowa jest niższa niż 3 500 zł ale przekracza kwotę 500 zł, - prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową, w Rejestrze z podziałem według miejsca użytkowania. Ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona jest w stosunku do umundurowanie, mebli, dywanów bez względu na wartość.

Rejestr zawiera wartość początkową i wartość umorzenia pozostałych środków trwałych - do czasu ich likwidacji. Umarzane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty – konto 401 – „Zakup materiałów i wyposażenia” oraz na koncie 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

dla pozostałych środków trwałych (wyposażenie), które umarza się jednorazowo poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania zgodnie z rozporządzeniem, a których cena jednostkowa nie przekracza 500 zł, a także bez względu na wartość wykładziny podłogowej żaluzje, firany, zasłony, wazony, kosze na śmieci wycieraczki, naczynia kuchenne i zastawa stołowa, sztuce, drobne narzędzia typu młotek, pędzle malarskie, czajniki telefony, wentylatory, akcesoria komputerowe, odkurzacze, karnisze są w chwili nabycia wpisane bezpośrednio w koszty jednostki i niepodlegają ujęciu w ewidencji ilościowej.

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Ma konta 013** zmniejszenia stanu początkowego pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. Umorzenia pozostałych środków trwałych w używaniu ewidencjonuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
013	101, 201, 080	Pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji
013	240	Nadwyżki środków trwałych w używaniu
013	072, 760	Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych

Na stronie **Ma konta 013** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

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

**Konto 013** może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

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

**Konto 071** służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”. Na stronie **Ma konta 071** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Wn konta 071** zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych.

Na stronie **Wn konta 071** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071	011, 020	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji
071	800	Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia na skutek zmniejszenia wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji

Na stronie **Ma konta 071** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
401	071	Odpisy umorzeniowe podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych związanych z wykonywaną działalnością jednostki
011, 020	071	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
800	071	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 prowadzi się wspólną ewidencję szczegółową. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

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

**Konto 072** służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wysokości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

Na stronie **Wn konta 072** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	<b>Rodzaj operacji</b>
072	013, 020, 240	Wyksiegowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, oraz zbiorów bibliotecznych rozchodowanych z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody, wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej.

Na stronie **Ma konta 072** ujmuje się w szczególności (w korespondencji):

<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	<b>Rodzaj operacji</b>
400, 851, 853	072	Odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, oraz zbiorów bibliotecznych włączonych do ewidencji księgowej, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie
013, 020	072	Dotychczasowe umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub zakładu
800	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje

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

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

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

Na stronie **Wn konta 080** ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno we własnym zakresie jak i przez obcych wykonawców,
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych 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,

- 4) rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi,
- 5) nieodpłatne przejęcie inwestycji (środków trwałych w budowie).

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

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
- 4) rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

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

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

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

### **Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne 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.

### **Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”**

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

130 Wydatki

130 Dochody

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

Na stronie **Wn konta 130** ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu:

- 1) zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych – ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych – w korespondencji z kontem 101, 141, 221 lub innym właściwym kontem,
- 2) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223.

Na stronie **Ma konta 130** ujmuje się :

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych – ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych – w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych do dysponentów niższego stopnia (ewidencja



szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na **koncie 130** są dokonywane na podstawie poleceń księgowania przygotowanych w oparciu o wyciągi bankowe, 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 dodatkowy techniczny zapis ujemny (czerwony) po obu stronach konta.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków zrealizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800. 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:

- 1) wydatków budżetowych ; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
  - 2) dochodów budżetowych ;konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.  
Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie;
- 1) Przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223
  - 2) Przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222

## **Zespół 2 „Rozrachunki i rozliczenia”**

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut.

### **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 ujmowane są na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 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.

### **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 otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w ich planach finansowych.

Na stronie **Wn konta 223** ujmuje się w szczególności:

- 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 zrealizowanych ze środków europejskich na konto 800,
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów zrealizowanych 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 budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 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.

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

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków – podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek VAT i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych, dotacji i nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie **Wn konta 225** ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie **Ma konta 225** 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.

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

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

Na stronie **Wn konta 229** ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie **Ma konta 229** – 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 dokonywane są rozliczenia.

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

### **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.

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

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzić należy według podziałek klasyfikacji budżetowej.

### **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 ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesione 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.

### **Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty”**

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, a także podatków nieujętych na koncie 403, 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.

### **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 do tego konta 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.

### **Konto 751 „Koszty finansowe”**

**Konto 751** służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających środki trwale 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 trwale w budowie.

Ewidencja szczegółowa 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.

### **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 720 i 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów 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 strona Wn konta 800.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

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

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów 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.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

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

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

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

#### **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 konta 800** 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 środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz zniesionych w formie wkładu nie pieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 7) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie **Ma konta 800** ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji
- 6) różnice w aktualizacji wyceny środków trwałych
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie
- 8) wartość aktywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek
- 9) wartość objętych akcji i udziałów

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.

**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 przebieganie w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

### **Konto 860 „Wynik finansowy”**

**Konto 860** służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów w korespondencji z kontami: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411
- 2) wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem 760,
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- 4) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800.

### **Konta pozabilansowe**

#### **Konto 975 „Wydatki strukturalne”**

**Konto 975** służy do ewidencji wartości zrealizowanych 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

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

**Konto 980** służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego korekt w Urzędzie Gminy.

Na stronie **Wn konta 980** ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty (zwiększenia „+”, zmniejszenia „-” poprzez księgowania na PK).

Na stronie **Ma konta 980** ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych (wykonanych) wydatków budżetowych (konto 130),
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym (uchwała Rady Gminy o niewygasających wydatkach),
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

#### **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 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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

**Konto 999** służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat 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 prowadzona jest 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.

Księgi rachunkowe w zakresie ww. kont prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego, wykazanego w załącznikach do polityki rachunkowości zakupionego w firmie Softres w Rzeszowie.