

Zarządzenie Nr 2/2024
Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo
z dnia 02.01.2024 r.

w sprawie zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu Gminy i Miasta Witkowo oraz Urzędu Gminy i Miasta w Witkowie jako jednostki budżetowej.

Na podstawie art. 30 ust. 1 art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U z 2023 r., poz. 40 ze zm.), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się - zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy i Miasta w Witkowo zawierające:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik nr 1;
2. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) dla budżetu Gminy i Miasta Witkowo oraz zasady klasyfikacji zdarzeń – załącznik nr 2;
3. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) dla jednostki budżetowej Urząd Gminy i Miasta w Witkowie oraz zasady klasyfikacji zdarzeń załącznik nr 3;
4. Procedury kontroli stanowi załącznik nr 4;
5. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury i wzajemnych powiązań, opis funkcji jakie pełnią te zbiory w organizacji całości ksiąg rachunkowych oraz w procesie przetwarzania danych, opis systemu informatycznego zawierającego wykaz programów, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów, oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania zawiera dokumentacja techniczno-eksploatacyjna systemu finansowo-księgowego księgowości budżetowej RADIX zawiera załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszymi zasadami polityki rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.

§3

Traci moc Zarządzenie nr 82/06 Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo z dnia 30 października 2006 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości. wraz ze wszystkimi zmianami.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą dla roku obrotowego 2024 i kolejnych.

Burmistrz Gminy i Miasta Witkowo

Marian Gadziński

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.
Księgi rachunkowe Gminy i Miasta Witkowo oraz jednostki Urząd Gminy i Miasta w Witkowie prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta ul. Gnieźnieńska 1, 62-230 Witkowo.
 2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.
 - a. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, obejmujący rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
 - b. Sprawozdania sporządza się za okresy:
 - miesięczne,
 - kwartalne,
 - roczne.
 - c. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc, za który sporządza się:
 - deklarację ZUS,
 - rozliczenie podatku VAT,
 - deklarację PFRON,
 - sprawozdania budżetowe określone w przepisach o sprawozdawczości zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 144 ze zm.).
 - d. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się sprawozdanie finansowe. Sprawozdanie finansowe sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.342).
- Sprawozdanie finansowe urzędu jako jednostki budżetowej obejmuje:**
- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
 - informację dodatkową według załącznika nr 12 do rozporządzenia.
- Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego obejmuje:**
- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 7 do rozporządzenia,
 - łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
 - łączny rachunek zysków i strat obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i rachunki zysków i strat jednostek budżetowych według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
 - łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i zestawienia zmian w funduszu jednostek budżetowych według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
 - skonsolidowany bilans według załącznika nr 9; konsolidacji podlegają: bilans z wykonania budżetu, bilanse jednostek i zakładów budżetowych, bilanse instytucji kultury.
- Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych.
3. Jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami:
 - a. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
 - b. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze

zm.),

- c. rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342)

4. Prowadzone są księgi rachunkowe:

- księgi dla budżetu Gminy i Miasta Witkowo, zwanego dalej Organem,
- księgi dla Urzędu Gminy i Miasta jako jednostki budżetowej zwanej dalej Jednostką; księgi ewidencji podatków oraz odpadów są integralną częścią ksiąg rachunkowych Jednostki.

Ewidencję syntetyczną i analityczną prowadzi się systemem komputerowym w programie: System finansowo-księgowy wersja 3.xx.xxx firmy **RADIX Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Sp.k.** w Gdańsku.

Analityka dochodów i wydatków jest prowadzona według klasyfikacji dochodów i wydatków.

Analitykę kont rozrachunkowych należności i zobowiązań prowadzi się w zapisach komputerowych.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest systemem komputerowym w module „STW+”

– System Środki Trwałe firmy RADIX

5. Wykaz ksiąg rachunkowych Organu:

- dziennik,
- księga główna,
- księgi pomocnicze (analityczne),
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej wraz z analityką.

6. Wykaz ksiąg rachunkowych Jednostki:

- dziennik,
- księga główna,
- księgi pomocnicze (analityczne):
 - ewidencja środków trwałych - w programie komputerowym, bez automatycznego połączenia z księgą główną,
 - ewidencja mienia zlikwidowanych jednostek - kartoteka ręczna,
 - ewidencja podatków - w programie komputerowym POGRUN+ ; wpłaty przekazywane są z WIP+ ręcznie do księgi głównej; przypisy księgowane są w module podatkowym POGRUN+,
 - ewidencja opłaty śmieciowej - w programie komputerowym GOK+; wpłaty przekazywane są z WIP+ ręcznie do księgi głównej; przypisy księgowane są w module odpady GOK+ ,
 - ewidencja opłat wieczystego użytkownika - prowadzona w systemie finansowo-księgowym,
 - rozrachunki z tytułu sprzedaży mienia (mieszkań, gruntów) - prowadzone w systemie finansowo-księgowym.
 - rozrachunki z tytułu dzierżaw – prowadzone w systemie finansowo-księgowym,
 - ewidencja koncesji na sprzedaż alkoholu - program komputerowy WIP+,
 - ewidencja podatku od środków transportowych - program komputerowy rejestr pojazdów i opłat.

7. Wykaz kont wraz z zasadami ewidencji zdarzeń gospodarczych stanowi:

- Plan kont dla Budżetu Gminy i Miasta - dla Organu,
- Plan kont dla jednostki budżetowej Urzędu Gminy i Miasta w Witkowie - dla Jednostki,

8. Aktywa i pasywa wycenia się następująco:

- środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - według cen nabycia brutto lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości; środki trwałe stanowiące własność Jednostki otrzymane nieodpłatnie - w wartości określonej w umowach przekazania;

- 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;
- udziały w innych jednostkach - według cen nabycia;
- materiały - według cen nabycia brutto;
- należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej zapłaty;
- zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty;
- rezerwy - w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości;
- fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa - w wartości nominalnej

9. W programie komputerowym zastosowano następujące oznaczenie typów dokumentów wg poniższego podziału:

- BO - bilans otwarcia
- PK - polecenie księgowania
- VPP VAT - podzielona płatność konta 84-240
- WB - wyciąg bankowy
- ZM - zamknięcie miesiąca
- ZR - zamknięcie roku
- PP - polecenie przelewu
- FR - faktura zakupu
- ZA - zaangażowanie
- PW - przeksięgowanie wyniku finansowego
- WG - wyciąg bankowy odpady komunalne
- WO - wyciąg bankowy rach.40-0450 (opł. wjazd OW Skorzęcin)
- WW - wyciąg bankowy - sprzedaż i zakup węgla
- ZRR - zamknięcie roku kont pozabilansowych,
- FRNWS - faktura wydatki niewygasające
- NWS - wydatek niewygasający
- ZANWS - zaangażowanie wydatki
- DP - wyciąg bankowy depozyty bankowe
- FS - fundusz socjalny faktury
- FSW - fundusz socjalny wyciąg bankowy
- LT - likwidacja środka trwałego
- OT - przyjęcie środka trwałego
- PL - przeksięgowanie planu finansowego
- PR - projekty UE, dofinansowania
- PT - protokół przekazania środka trwałego
- ST - protokół sprzedaży środka trwałego
- TP - transport publiczny
- MAK - Mąkownica
- NW - inwestycje niewygasające
- R27 - sprawozdanie RB-27S
- R28 - sprawozdanie RB-28S
- RS - wyciąg bankowy rozbudowa systemu ostrzegania i alarmowania ludności
- SK PK - przeksięgowanie salda po absolorium
- TP - wyciąg bankowy transport publiczny
- WA - wyciąg bankowy Program Asystent Rodziny
- WC - wyciąg bankowy -Cyfrowa Gmina dofinansowanie po PGR
- WD - wyciąg bankowy - Polski Ład
- WDG - remont drogi Gorzykowo
- WE - wyciąg bankowy przeciwdziałania przyczynom przestępczości
- WF WB- Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych Przeciwdziałania COVID
- WG - wyciąg bankowy Cyfrowa Gmina-zakup laptopów
- WI - wyciąg bankowy poprawa infrastruktury komunikacyjnej Małachowo
- WJ - POLSKI ŁAD 90-0520
- WK - wyciąg bankowy - Pomoc Ukrainie

- WL WB - lokaty
- WM - wyciąg bankowy
- WMA - Małachowo drogi
- WP - wyciąg bankowy Laboratoria przyszłości
- WPL2 - modernizacja stacji uzdatniania
- WR WB-Projekt-dofinansowanie ścieżki rowerowej
- WRC - Cyberbezpieczeństwo FE na Roz Cyfrowy
- WS - wyciąg bankowy system ostrzegania i alarmów ludności
- WT WB- wyciąg bankowy zintegrowany niskoemisyjny transport II etap
- WU WB - projekt MGOPS usługi opiekuńcze
- WV - wyciąg bankowy COVID
- WZ - wyciąg bankowy zakup sprzętu stażackiego

10. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarżane są przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Dokonywanie odpisów amortyzacyjnych metodą liniową rozpoczyna się począwszy od miesiąca następującego po oddaniu składnika do użytkowania. Umorzenie księguje się jednorazowo za okres całego roku w miesiącu grudniu.

11. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania, umarża się środki trwałe ujęte w § 7 ust. 2 pkt. 1-5 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. Środki trwałe pochodzące z zakupu z wydatków bieżących o wartości nie większej niż 10.000 zł nie są ujmowane na koncie 011. Na koncie 011 ujmuje się środki trwałe pochodzące z wydatków (na inwestycje oraz zakupy inwestycyjne) w kwocie wyższej niż 10.000 zł.

12. Wszystkie nakłady na ulepszenie środków trwałych przekraczające wartość 10.000 zł podwyższają wartość początkową tych środków trwałych, a nakłady nieprzekraczające 10.000 zł są odnoszone w koszty bieżącego okresu.

13. Ponośzone koszty ujmuje się na kontach zespołu „4” zgodnie z pozycjami planu finansowego. Rezygnuje się z rozliczania kosztów w czasie.

14. Opłacane z góry prenumeraty, abonamenty, ubezpieczenia majątkowe i rzeczowe, i inne cykliczne koszty o podobnym charakterze nie podlegają międzyokresowemu rozliczeniu kosztów, księguje się je w koszty miesiąca, w którym wpłynęły do księgowości.

15. Zasady ustalania na koniec roku wyniku finansowego opisane są w zakresie funkcjonowania konta 860 – „Wynik finansowy”.

16. Inwentaryzacja aktywów i pasywów jest przeprowadzana zgodnie z wewnętrzną instrukcją wprowadzoną odrębnym zarządzeniem.

17. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury i wzajemnych powiązań, opis funkcji, jakie pełnią te zbiory w organizacji całości ksiąg rachunkowych oraz w procesach przetwarzania danych, opis systemu informatycznego zawierającego wykaz programów, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania zawiera dokumentacja techniczno-eksploatacyjna systemu informatycznego rachunkowości RADIX stanowiąca załącznik do dokumentacji opisując zasady (politykę) rachunkowości dla budżetu Gminy i Miasta Witkowo oraz Urzędu Gminy i Miasta w Witkowie.

18. Archiwizacja jest wykonywana raz w tygodniu przez osoby nadzorujące bezpieczeństwo zasobów informatycznych Urzędu Gminy i Miasta. Osoby nadzorujące bezpieczeństwo zasobów informatycznych mają obowiązek okresowego uruchamiania stosownych procedur do tworzenia zapasowych kopii zbiorów systemu informatycznego zawierających również system rachunkowy. Kopia zbiorów dokonywana jest raz w tygodniu. Dla zabezpieczenia zasobów informatycznych przed ich częściowym lub całkowitym zniszczeniem baza danych zawierająca księgi rachunkowe zlokalizowana jest na urządzeniu zewnętrznym – QNAP i przechowywana jest w pomieszczeniu

serwerowni. Rozwiązanie to zapewnia ciągłość działania. Ponadto wykonywane są nadprogramowe kopie danych i przechowywane są na dysku zewnętrznym NAS w biurze administratora sieci.

19. Odpowiedzialność za prawidłowe archiwizowanie trwałych nośników z zapasowymi kopiami ksiąg rachunkowych i ich ochronę przed zniszczeniem ponoszą informatycy Urzędu Gminy i Miasta.

20. Wniosek o zaliczkę dla pracownika wystawiany jest w 1 egzemplarzu, podpisany pod względem merytorycznym, i zatwierdzony przez osoby upoważnione. Na wniosku musi być określony termin rozliczenia z zaliczki. Zaliczka może być udzielona przelewem na konto pracownika lub zostaje wystawiona lista wypłat gotówkowych.

21. Dowody księgowe otrzymywane od kontrahentów należy ujmować w księgach rachunkowych pod datą wpływu dowodu do księgowości. Dla celów sprawozdawczych do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego przyjmuje się dowody księgowe, które wpłynęły do księgowości Urzędu Gminy i Miasta do 5 dnia następnego miesiąca.

22. Celem sporządzenia miesięcznego sprawozdania budżetowego Rb-27S właściwi pracownicy z Referatu Finansowo-Budżetowego przygotowują częściowe sprawozdanie wg obowiązującego aktualnego formularza sprawozdania Rb-27S, weryfikują dane liczbowe wynikające z posiadanych w referacie dokumentów, rejestrów, ewidencji. Po sprawdzeniu wygenerowane częściowe sprawozdania Rb-27S jest przekazywane w wersji papierowej podpisanej przez osobę sporządzającą do osoby odpowiedzialnej za opracowanie jednostkowego sprawozdania Rb-27s dla Urzędu Jednostki.

23. Konto 240 prowadzone w księdze Organu służy także ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot. Na stronie Wn ujmuje się kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma ujmuje się kwoty do wyjaśnienia.

24. Dla celów bilansowych oraz rozliczeniowych ustala się próg istotności w wartości 1% sumy bilansowej (bilans jednostkowy Urzędu Gminy i Miasta). Korekty błędów popełnionych w latach ubiegłych dokonuje się w oparciu o normy zawarte w Krajowym Standardzie Rachunkowości nr 7. Za błąd nieistotny uznaje się taki, który nie spowoduje zmiany sumy bilansowej o więcej niż 1%.

25. Terenem strzeżonym są pomieszczenia budynku Urzędu Gminy i Miasta znajdującego się w Witkowie przy ul. Gnieźnieńskiej 1. Budynek Urzędu Gminy i Miasta chroniony jest systemem alarmowym.

26. Jednostki podległe składają do Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo sprawozdania jednostkowe w formie elektronicznej.

27. W zależności od wymogów i wskazań określonych w poszczególnych projektach, tworzona będzie, w miarę potrzeb, wyodrębniona ewidencja księgowa umożliwiająca właściwe zilustrowanie operacji i zdarzeń gospodarczych dotyczących realizowanego projektu. Wymóg prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, w zakresie wskazanym powyżej, wynikać będzie z treści zawieranych umów. Tworząc powyższą ewidencję, należy uwzględnić w systemie rachunkowości oznaczenie literowe lub cyfrowe (np. litery lub cyfry), właściwe dla określonego projektu, a także wymogi wskazane w stosownych przepisach określających zasady funkcjonowania rachunkowości budżetowej. Parametry i elementy, charakteryzujące wyodrębnioną ewidencję księgową dla określonego projektu, ustala każdorazowo właściwy merytorycznie pracownik referatu finansowo-budżetowego. Tak ustalona wyodrębniona ewidencja winna uzyskać, celem wdrożenia, każdorazowo pisemną akceptację Skarbnika.

28. Przyjmuje się zasadę, że dowody księgowe do zapłaty wystawione w języku obcym (języku krajów członkowskich Unii Europejskiej), przed ujęciem w księgach rachunkowych jednostki, winny zostać przetłumaczone na język polski w sposób wiarygodny przez podmiot albo osobę posiadającą stosowne kompetencje lub tłumacza przysięgłego.

29. Pozostałe dowody księgowe wystawione w języku obcym, przed ujęciem w księgach rachunkowych, winny zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

30. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej (np.: dokonania zakupu), chyba, że inne przepisy (dokumenty) stanowią inaczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

31. Podstawą ewidencji do rozliczeń z tytułu podatku VAT (w zakresie objętym centralizacją rozliczeń) są cząstkowe rozliczenia informacyjne/deklaracje, w których wykazane zostały, kwoty podatku należnego bądź naliczonego, składane przez jednostki objęte centralizacją. Scentralizowane rozliczenia prowadzone są w wyodrębnionym rejestrze Urzędu Jednostki o numerze „10”.

Jednostki organizacyjne (poza zakładem budżetowym) nadwyżkę podatku VAT naliczonego, na koniec roku wygaszają. W związku z powyższym na koniec roku budżetowego VAT do odzyskania jest dochodem budżetu Gminy i Miasta.

32. W sprawach nieuregulowanych przepisami oraz w niniejszym zarządzeniu przyjmuje się krajowe standardy rachunkowości, a w przypadku ich braku międzynarodowe standardy rachunkowości.

33. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

34. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

35. W księgach rachunkowych przychody i koszty należy ująć w momencie ich powstania, niezależnie od terminu ich zapłaty, a w szczególności zachować ich współmierność, czyli odnosić się przede wszystkim do prowadzonych działań w danym okresie, z którymi to ściśle powiązane są przychody i koszty. Oznacza to, że w wyniku finansowym uwzględnia się daną operację niezależnie od tego, czy nastąpił faktyczny wydatek udokumentowany fakturą (rachunkiem), czy operacja została jedynie w sposób wiarygodny oszacowana; zgodnie z zasadą współmierności, w wyniku finansowym danego okresu ujmuje się te wszystkie koszty, które w sposób bezpośredni lub pośredni przyczyniły się do powstania przychodów tego okresu, przy czym:

- do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych,

- wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego na podstawie art. 35b i art. 35c ustawy o rachunkowości, z zastrzeżeniem że:

- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,

- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze,

- odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy,

- 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 tego kwartału.

36. Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności.

37. Wartość zaangażowania wynikająca z podpisanych umów, zamówień, porozumień, decyzji oraz ich korekty księguje się na odpowiednich kontach pozabilansowych.

38. Przyjmuje się następującą metodę prowadzenia ewidencji rzeczowych składników obrotowych: jednostka nie prowadzi magazynu materiałów.

Zakupione materiały są bezpośrednio po zakupie zaliczone w ciężar właściwego konta kosztów.

39. Księgowanie na koncie 901 i 902 dochodów i wydatków budżetu zrealizowanych przez podległe jednostki budżetowe odbywa się co miesiąc, gdyż prawidłowo prowadzone księgi rachunkowe powinny umożliwiać sporządzanie przez jednostkę obowiązujących ją sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych.

40. Na koncie 080 księguje się rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

41. Uzyskane zwroty dotacji dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków, w tym roku budżetowym, natomiast uzyskane zwroty dotacji dokonanych w latach poprzednich przyjmowane są na rachunek dochodów gminy i miasta.

42. Dokumenty księgowe dotyczące kosztów roku poprzedniego roku obrotowego ujmuje się w księgach roku poprzedniego tylko dla tych dokumentów, które wpłyną do jednostki do dnia 31 stycznia roku następnego.

PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY I MIASTA WITKOWO

Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

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
- 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

Konta pozabilansowe

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu
- 993 – Rozliczenia z innymi budżetami
- 994 – Inne rozrachunki
- 995 – Wniesione przez gminę zabezpieczenia

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT BILANSOWYCH

Symbol i nazwa konta	133 - Rachunek budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.</p> <p>Zapisy na koncie 133 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką, a bankiem. Ewentualne błędy ujmuje się na koncie 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p> <p>Na koncie 133 księguje się również środki ujmowane na wydzielonych rachunkach bankowych prowadzonych dla środków otrzymywanych z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pomocy zagranicznej niepodlegających zwrotowi oraz innych funduszy celowych.</p> <p>Rachunki lokat okresowych na innych rachunkach niż rachunek podstawowy jest także ewidencjonowane są na koncie księgowym 133.</p> <p>Na koncie 133 „Rachunek budżetu” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, głównie z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) udziałów we wpływach w dochodach, b) subwencji i dotacji, c) odsetek od rachunków bankowych, d) pożyczek, e) nadwyżek środków obrotowych w zakładach budżetowych, - spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, - wpływy z tytułu dochodów pobieranych przez samorządowe jednostki budżetowe, - księgowanie środków pieniężnych, które nie wpłynęły na rachunek budżetu do końca okresu sprawozdawczego w korespondencji z kontem 140 (księgowanie pod datą wyciągu bankowego). 	<ul style="list-style-type: none"> - wypłaty z rachunku budżetu w szczególności z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) okresowych przelewów na wydatki jednostek budżetowych, b) spłat pożyczek, - wykup wyemitowanych papierów wartościowych, - 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, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, - przelewy środków na subkonto z tytułu wydatków niewygasających, - przekazanie środków na lokatę terminową.

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona według poniższych rachunków budżetu: <ul style="list-style-type: none"> - rachunku podstawowego, - rachunków lokat terminowych, - rachunków środków na wydatki niewygasające, - pozostałych rachunków otwieranych w miarę potrzeb wynikających np. z treści podpisywanych umów.
Uwagi	W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma oznacza kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

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

Symbol i nazwa konta	135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.	
	Na koncie 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	- wpływ środków przekazanych na finansowanie wydatków niewygasających.	- wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną do konta 135 prowadzi się wg rachunków bankowych dla poszczególnych zadań ujętych w uchwale o wydatkach niewygasających.	
Uwagi	Konto syntetyczne 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku/rachunkach środków na niewygasające wydatki.	

Symbol i nazwa konta	140 – Środki pieniężne w drodze	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym, - przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym. 	
	Na koncie 140 „Inne środki pieniężne” ujmuje się:	
	Wn	
	<ul style="list-style-type: none"> - zwiększenia kwoty środków pieniężnych w drodze, - wpływ dochodów budżetowych w dacie ich uiszczenia na przełomie okresu sprawozdawczego w korespondencji z kontem 224 lub 222. 	- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna prowadzona jest według sum pieniężnych w drodze z rozbiciem na poszczególne źródła dochodów.	

Uwagi	Konto 140 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków pieniężnych w drodze.
-------	---

Symbol i nazwa konta	222 - Rozliczenie dochodów budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.	
	Na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.	- przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.	
Uwagi	Na koniec roku może występować saldo Wn i Ma. Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objęte rocznym sprawozdaniem, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami	

Symbol i nazwa konta	223 - Rozliczenie wydatków budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.	
	Na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.	- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.
Uwagi	Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Symbol i nazwa konta	224 - Rozrachunki budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:	
	<ul style="list-style-type: none"> - rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy i miasta, - rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, - rozrachunków z tytułu dotacji, - rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa (np. dane meldunkowe, specjalistyczne usługi opiekuńcze). 	
	Na koncie 224 „Rozrachunki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, wynikające z okresowych sprawozdań, - rozrachunki z innymi budżetami. 	<ul style="list-style-type: none"> - przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek bieżący budżetu należności z tytułu dochodów budżetowych, - rozrachunki z innymi budżetami, - zobowiązania z tytułu nadmiernie otrzymanej dotacji.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona według stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów. Dla celów sprawozdawczych sprawozdania RB-27ZZ i zachowania czystości obrotów konta 224 w zakresie rozliczeń dochodów z budżetem skarbu państwa stosuje się zapis dwustronny czerwony w przypadku zwrotu nadpłaconych dochodów.	
Uwagi	Konto 224 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności budżetu i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań budżetu.	

Symbol i nazwa konta	225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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 na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych.
Zasady prowadz. 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.
Uwagi	Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

Symbol i nazwa konta	240 - Pozostałe rozrachunki	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 260.	
	Na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 260,	- zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 260,
	- błędy w wyciągach bankowych.	- błędy w wyciągach bankowych
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów, - poszczególnych kontrahentów. 	
Uwagi	Konto 240 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.	

Symbol i nazwa konta	250 – Należności finansowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek i zakupionych obligacji obcych.	
	Na koncie 250 „Należności finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - udzielenie pożyczki z rachunku budżetu – wypłata środków; - zakup obligacji obcych. 	<ul style="list-style-type: none"> - spłata raty pożyczki udzielonej przez jst; - wykup obligacji przez emitenta; - umorzenie lub odpisanie udzielonej pożyczki.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów, - poszczególnych kontrahentów. 	
Uwagi	Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma oznacza stan nadpłat z tytułu należności finansowych.	

Symbol i nazwa konta	260 - Zobowiązania finansowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.	
	Na koncie 260 „Zobowiązania finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - spłata zaciągniętych pożyczek, - umorzenie zaciągniętych pożyczek, - wykup wyemitowanych instrumentów finansowych w wartości nominalnej. 	<ul style="list-style-type: none"> - otrzymane pożyczki, - wpływ środków z tytułu wyemitowanych instrumentów finansowych.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów zobowiązań, - poszczególnych kontrahentów. 	

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

Symbol i nazwa konta	901 - Dochody budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu. Na koncie 901 „Dochody budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.	- dochody budżetu: a) na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222, b) na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224, c) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133, d) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224, e) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 133, f) pochodzące z budżetu UE, w korespondencji 133, g) własne w korespondencji 133 h) księgowanie dochodów budżetowych, które nie wpłynęły na rachunek budżetu do końca okresu sprawozdawczego w korespondencji z kontem 140, i) dochody z tytułu dotacji i subwencji otrzymane w grudniu roku poprzedniego dotyczące roku sprawozdawczego w korespondencji z kontem 909.

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.
Uwagi	W ciągu roku 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.

Symbol i nazwa konta	902 - Wydatki budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu. Na koncie 902 „Wydatki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wydatki: a) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań Rb-28s, w korespondencji z kontem 223, b) własne, w korespondencji z kontem 223, c) realizowane z kredytu uruchamianego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.	- przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowej.	
Uwagi	Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.	

Symbol i nazwa konta	903 - Niewykonane wydatki
-----------------------------	----------------------------------

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

Symbol i nazwa konta	904 - Niewygasające wydatki	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.	
	Na koncie 904 „Niewygasające wydatki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań, - przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na realizację planu tych wydatków lub po wygaśnięciu planu tych wydatków, na dochody budżetu, w korespondencji z kontem 901.	- wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 903.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Mogą być zastosowane sprawozdania (jako pomocnicze) Rb-28NWS jednostek budżetowych.	
Uwagi	Konto 904 wykazuje saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków.	

Symbol i nazwa konta	909 - Rozliczenia międzyokresowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Na koncie 909 „Rozliczenia międzyokresowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- rozliczenie z tytułu zobowiązań, które w momencie zapłaty staną się wydatkami.	- rozliczenie z tytułu dochodów otrzymanych, które w następnym roku zostaną zaliczone do dochodów wykonanych.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych.	
Uwagi	Saldo Wn oznacza wysokość rozliczeń, które w momencie zapłaty staną się wydatkami. Saldo Ma oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.	

Symbol i nazwa konta	960 – Skumulowane wyniki budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu . Na koncie 960 „Skumulowane wyniki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia nadwyżek budżetu lub zwiększenia skumulowanych niedoborów, - w następnym roku, pod datą zatwierdzenia budżetu, za poprzedni rok: a) przeniesienie salda Wn konta 961 (budżetu), b) przeniesienie salda konta 962 (niekasowych kosztów finansowych oraz pozostałych kosztów operacyjnych).	- w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia niedoborów lub zwiększenia skumulowanych nadwyżek budżetu, - w następnym roku, pod datą zatwierdzenia budżetu, za poprzedni rok: a) przeniesienie salda Ma konta 961 (nadwyżek budżetu), b) przeniesienie salda konta 962 (niekasowych przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych).

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.
Uwagi	Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Symbol i nazwa konta	961 – Wynik wykonania budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903, - w roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960. 	<ul style="list-style-type: none"> - pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901, - w roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się stosownie do potrzeb sprawozdawczości.	
Uwagi	Na koniec roku saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu.	

Symbol i nazwa konta	962 - Wynik na pozostałych operacjach
-----------------------------	--

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji nierasowych. Na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - koszty finansowe związane z operacjami budżetowymi, - pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi, - w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie przychodów na stronę Ma konta 960. 	<ul style="list-style-type: none"> - przychody finansowe związane z operacjami budżetowymi, - pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi, - umorzenie zaciągniętych pożyczek, - w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie kosztów na stronę Wn konta 960.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.	
Uwagi	Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.	

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT POZABILANSOWYCH

Symbol i nazwa konta	991 - Planowane dochody budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 991 „Planowane dochody budżetu”ujmuje się:	
	Wn	Ma
		<ul style="list-style-type: none"> - planowane dochody budżetu, - zmiany budżetu zwiększające planowane dochody, - zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu ze znakiem .

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna jest prowadzona wg podziałki klasyfikacji budżetowej.
Uwagi	W ciągu roku saldo Ma konta 991 określa wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Symbol i nazwa konta	992 - Planowane wydatki budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 992 „Planowane wydatki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- planowane wydatki budżetu, - zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. - zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane ze znakiem minus.	
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna jest prowadzona wg podziałki klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	W ciągu roku saldo Wn konta 992 określa wysokość planowanych wydatków budżetu. Zapisów na koncie 992 dokonuje się zbiorczo raz w miesiącu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.	

Symbol i nazwa konta	993 - Rozliczenia z innymi budżetami	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na koncie 993 Rozliczenia z innymi budżetami ujmuje się:	
	Wn	Ma

	- należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.	- zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 993 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów, - poszczególnych kontrahentów. 	
Uwagi	Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 stan zobowiązań.	

Symbol i nazwa konta	994 - Inne rozrachunki	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 994 służy do pozabilansowej ewidencji poręczeń i gwarancji udzielonej z budżetu gminy i miasta.	
	Na koncie 994 Inne rozrachunki ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- planowane na dany rok budżetowy ewentualne spłaty z tytułu udzielonych przez gminę poręczeń na podstawie uchwały budżetowej na dany rok budżetowy. Zmiany dotyczące ewentualnych spłat udzielonych przez gminę poręczeń, powodujące zwiększenie lub zmniejszenie tych poręczeń. Zmiany te mogą wynikać z aneksów do już zawartych przez miasta umów poręczeń lub zawartych w trakcie roku budżetowego nowych umów poręczeń.	- spłaty rat poręczonych kredytów, pożyczek, odsetek od tych kredytów i pożyczek na podstawie zawiadomień podmiotów, którym poręczono kredyt lub pożyczkę. Różnice kursowe wynikające z wyceny poręczeń na koniec okresu sprawozdawczego – kwartału (dotyczy poręczeń w walutach obcych). Zamknięcie na koniec roku konta 994 – Inne rozrachunki następuje poprzez wpisanie, pod datą 31 grudnia, kwoty równej saldu Wn tego konta.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 994 prowadzi się według: poszczególnych tytułów.	
Uwagi	Konto 994 na koniec roku nie wykazuje salda. W ciągu roku konto 994 wykazuje saldo Wn oznacza ono wysokość ewentualnych spłat udzielonych przez gminę poręczeń, przypadających na dany rok budżetowy. Pod datą ostatniego dnia roku (31 grudnia), kwotę równą saldu Wn konta 994 wpisuje się po stronie Ma i w ten sposób równoważy się obroty tego konta.	

Symbol i nazwa konta	995 - Wniesione przez gminę zabezpieczenia	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 995 służy do pozabilansowej ewidencji zobowiązań miasta z tytułu wniesionych zabezpieczeń do zawartych umów. Ewidencję analityczną do konta 995 prowadzi się z podziałem na poszczególne formy zabezpieczeń, a w tych szczególnych formach z podziałem na zawarte przez gminę umowy.	
	Na koncie 995 Wniesione przez miasto zabezpieczenia ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wysięgowanie wniesionych przez gminę zabezpieczeń. Po uregulowaniu przez gminę zobowiązań, do których wniesiono zabezpieczenia są one zwracane gminie.	- Wniesione przez gminę zabezpieczenia do umów zawartych przez gminę.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 995 prowadzi się według: poszczególnych tytułów.	
Uwagi	Saldo Ma określa wysokość wniesionych przez gminę zabezpieczeń.	

**PLAN KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ
URZĘDU GMINY I MIASTA W WITKOWIE**

Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

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

- 129 – Rachunek bieżący jednostki – subkonto dochodów
- 130 – Rachunek bieżący jednostki – subkonto wydatków
- 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 136 – Rachunek państwowych funduszy celowych
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 224 – Rozliczenie udzielonych 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
- 241 – Rozrachunki z tytułu depozytów
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 – Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zapisy na kontach 401 – 411 prowadzi się z zastosowaniem podziałek klasyfikacji budżetowej

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

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

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

2. Konta pozabilansowe

- 091 – Środki trwałe w likwidacji
- 092 – Pozostałe środki trwałe w likwidacji
- 093 – Środki trwałe obce
- 094- Pozostałe środki trwałe obce
- 910 – Poręczenia i gwarancje
- 977 – Konto techniczne na potrzeby sporządzenia sprawozdań Rb-27ZZ oraz Rb-27s
- 978 – Wkład własny niematerialny wniesiony do projektu
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT BILANSOWYCH

Zespół 0 – Aktywa trwałe		
Symbol i nazwa konta	011 - Środki trwałe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie: 013.	
	Na koncie 011 „Środki trwałe” ujmuje się w szczególności:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub ze środków trwałych w budowie, - wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, - przychody środków trwałych nowo ujawnionych, - nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny. 	<ul style="list-style-type: none"> - wycofanie środków trwałych z używania wskutek ich likwidacji z powodu: <ul style="list-style-type: none"> a) zniszczenia, b) zużycia, - sprzedaż środków trwałych, - nieodpłatne przekazanie środków trwałych, - ujawnione niedobory środków trwałych, - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny.

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona komputerowo w programie STW+ .
Uwagi	Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Na koncie tym należy dokonywać zapisów w następujący sposób:

Konto 013 – Pozostałe środki trwałe służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011.

Na koncie 013 ujmuje się w szczególności:

- meble i dywany,
- odzież i umundurowanie.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- zakup pozostałych środków trwałych,
- ujawniona nadwyżka w korespondencji z kontem 800 lub 240,
- nieodpłatne otrzymanie.

Podstawą zapisu na stronie Wn konta 013 jest faktura zakupu, decyzja o nieodpłatnym otrzymaniu rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, właściwa umowa.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji zużycia, nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 072,
- ujawnienie niedoboru w korespondencji z kontem 240.

Podstawą zapisu na stronie Ma konta 013 jest protokół likwidacji, faktura sprzedaży, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość środków trwałych w używaniu wg wartości początkowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 013, w odniesieniu do środków trwałych o wartości początkowej od 1.500,00 do 3.500,00 prowadzona jest metodą wartościową.

Na koncie 013 nie ewidencjonuje się środków trwałych o wartości do 1.500,00 zł.

Symbol i nazwa konta	015 - Mienie zlikwidowanych jednostek	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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.	
	Na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki, - korekta wartość mienia stanowiąca różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki, a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego, - wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - korekta wartości mienia stanowiąca różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej, a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans, wraz załącznikami, zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.	
Uwagi	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. Saldo to obejmuje tę część mienia, która nie została przekazana spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nie została przejęta na własne potrzeby, albo też została zagospodarowana w inny sposób.	

Symbol i nazwa konta	020 - Wartości niematerialne i prawne	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) zakupu, b) nieodpłatnego otrzymania. 	<ul style="list-style-type: none"> - rozchód wartości niematerialnych i prawnych.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo musi pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne.	
Uwagi	Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.	

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

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 030 prowadzi się według tytułów długoterminowych aktywów finansowych.
Uwagi	Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

Symbol i nazwa konta	071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych (ujętych na koncie 011) oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyłączeniem prawa użytkowania wieczystego, dla którego przyjmuje się stawkę 5%. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400. Na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wysięgowanie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych trwałych prawnych wycofanych z używania wskutek ich: <ul style="list-style-type: none"> a) likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, b) sprzedaży, c) nieodpłatnego przekazania, d) ujawnionych niedoborów, - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych. 	<ul style="list-style-type: none"> - zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek naliczenia umorzenia, - umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie, decyzji właściwego organu, - zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona komputerowo w systemie STW+.	
Uwagi	Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz 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 wartości, 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 – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

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

Symbol i nazwa konta	073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Na koncie 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych – konto przeciwstawne 750, - korekta ceny nabycia długoterminowych papierów wartościowych o uprzednio dokonany odpis z tytułu trwałej utraty wartości (w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności: - w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności, - w razie przekwalifikowania ich do krótkoterminowych – konto przeciwstawne -030.	- odpis aktualizujący z tytułu długotrwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych (udziałów lub akcji), poniżej ich wartości w cenie zakupu/nabycia – konto przeciwstawne 751.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 073 prowadzi się według tytułów długoterminowych aktywów finansowych.	
Uwagi	Konto 073 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe (udziały i akcje).	

Symbol i nazwa konta	080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.</p> <p>Na koncie 080 "Inwestycje (środki trwałe w budowie)" księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koszty dotyczące budowy środków trwałych, - ulepszenia środków trwałych, - zakupy środków trwałych wymagających montażu. <p>Na koncie 080 można również księgować zakupy środków trwałych niewymagających montażu.</p> <p>Na koncie 080 ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - poniesione koszty (roboty, dostawy, usługi) dotyczące środków trwałych w budowie realizowanych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie, - poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do użytkowania maszyn, urządzeń itp., zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej, - poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, - rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi, - nieodpłatnie otrzymanie środków trwałych w budowie. 	<ul style="list-style-type: none"> - wartość uzyskanych efektów ze środków trwałych w budowie, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> a) środków trwałych, b) wartości niematerialnych i prawnych, c) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie, d) rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 080 umożliwi wyodrębnienie kosztów poszczególnych środków trwałych wg, oznaczonego cyfrowo, indeksu zadań.
Uwagi	Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konto 129 – „Rachunek bieżący jednostki – subkonto dochodów”

Na stronie Wn konta 129 ujmuje się:

- dochody budżetowe w korespondencji z kontami: 221 i kontami zespołu 7 oraz zwroty wydatków poniesionych w latach ubiegłych,
- środki pieniężne, które nie wpłynęły na rachunek dochodów do końca okresu sprawozdawczego w korespondencji z kontem 141 (księgowanie pod datą wyciągu bankowego). W przypadku, gdy okres sprawozdawczy przypada na różne lata księgowanie dokonywane jest bez klasyfikacji budżetowej dochodów.

Na stronie Ma konta 129 ujmuje się zwroty nadpłat oraz przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na konto 800.

Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

W przypadku ewidencji wpłat od komorników oraz w przypadku potrącania kar umownych istnieje możliwość wprowadzenia zapisu ewidencyjnego na konto 120, gdzie nie wynika on bezpośrednio z dokumentu bankowego, jednakże zapis ten jest niezbędny dla odzwierciedlenia prawidłowej wartości dochodów.

Zapisy na koncie 129 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 129 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Analityka do konta 129 jest zgodna z klasyfikacją dochodów budżetowych ujętą w planie finansowym dochodów Urzędu jako jednostki budżetowej.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki – subkonto wydatków”

Urząd Gminy i Miasta w Witkowie posiada wyodrębniony rachunek bankowy dla realizowanych wydatków. Zapisy na koncie 130 prowadzi się w zakresie wydatków realizowanych przez Urząd jako jednostka budżetowa, zgodnie z planem finansowym wydatków sporządzonym dla Urzędu Gminy i Miasta.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się ewentualne zwroty wydatków poniesionych w danym roku obrotowym oraz przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na konto 800.

Na stronie Ma konto 130 ujmuje się zrealizowane wydatki, zgodnie z planem finansowym wydatków sporządzonym dla urzędu.

Analityka do konta 130 jest zgodna z klasyfikacją wydatków budżetowych ujętą w planie finansowym wydatków Urzędu jako jednostki budżetowej.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym,

Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochody budżetu.

Na koncie 130 mogą być ujmowane zapisy związane z realizacją planu wydatków wkładu własnego projektów unijnych (oraz wydatków, które objęte będą refundacją), w oparciu o wytyczne instytucji wdrażającej obligują beneficjenta do realizowania wydatków własnych, z rachunku bieżącego. Na koncie 130 prowadzona jest bez podziałki klasyfikacji budżetowej ewidencja analityczna rozrachunków z tytułu podatku VAT prowadzonych przez Gminę z Jednostkami organizacyjnymi objętymi centralizacją podatku VAT.

Symbol i nazwa konta	135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	
	Na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wpływy środków funduszy specjalnego przeznaczenia, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt. 	<ul style="list-style-type: none"> - wpłaty środków z tytułu finansowania działalności objętej poszczególnymi funduszami, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu.	
Uwagi	Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.	

Symbol i nazwa konta	136 - Rachunek państwowych funduszy celowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 136 służy do ewidencji środków pieniężnych państwowych funduszy celowych zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym. Dotyczy to szczególnych przypadków związanych z m.in. realizacją wydatków ze środków PFRON.	
	Na koncie 136 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy - naliczane przez bank oprocentowanie środków - darowizny pieniężne na rzecz państwowych funduszy celowych - wpłaty kwot niewyjaśnionych a dotyczących dochodów budżetowych, które powinny być ujęte na koncie 129 - wpłaty z jst jako wkład własny angażowany pod dany projekt PFRON na realizację zobowiązań 	<ul style="list-style-type: none"> - wypłaty środków z rachunku bankowego - przelewy z tytułu zobowiązań - zwroty kwot wpłaconych jako niewyjaśnione, lecz w postępowaniu wyjaśniającym uznanych za wpłaty należności budżetowych omyłkowo wpłaconych na konto 136
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 136 jest prowadzona według rachunków bankowych dla poszczególnych funduszy w sposób umożliwiający ustalenie stanu środków każdego funduszu.	
Uwagi	Konto 136 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.	

Symbol i nazwa konta	139 - Inne rachunki bankowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia.	
	Na koncie 139 „Inne rachunki bankowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie, - oprocentowanie środków na tych rachunkach, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt. 	<ul style="list-style-type: none"> - wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 139 jest prowadzona według rodzajów środków wydzielonych.
Uwagi	Saldo konta 139 musi wykazywać pełną zgodność zapisów jednostki z księgowością banku. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Symbol i nazwa konta	140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych w postaci papierów wartościowych nabytych w celu odsprzedaży i innych środków pieniężnych (np. czeki i weksle obce, udziały)	
	Na koncie 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zwiększenia stanu i wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.	- zmniejszenia ich stanu oraz obniżenie wartości w stosunku do ceny nabycia.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie: - wartości poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych; - wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom odpowiedzialnym za ich stan i zabezpieczenie.	
Uwagi	Saldo konta 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych w drodze.	

Symbol i nazwa konta	141 – Środki pieniężne w drodze	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, które nie wpłynęły na rachunek dochodów do końca okresu sprawozdawczego, stanowiące wpłaty z tytułu dochodów dokonanych w placówce pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – prawo pocztowe (Dz. U. z 2020r. poz. 1041, z późn. zm.), w biurze usług płatniczych, w instytucji płatniczej lub w instytucji pieniądza elektronicznego i zapłaconych kartą płatniczą oraz wpłaty przekazane do banków w ramach zastępczej obsługi kasowej.	
	Na koncie 141 „Środki pieniężne w drodze” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych w dacie ich uiszczenia w korespondencji z kontem 221 	<ul style="list-style-type: none"> - księgowanie środków pieniężnych, które nie wpłynęły na rachunek dochodów do końca okresu sprawozdawczego w korespondencji z kontem 129 (księgowanie pod data wyciągu bankowego)
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Księgowanie środków pieniężnych w drodze ewidencjonowane jest na przetomie okresu sprawozdawczego.	
Uwagi	Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.	

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia		
Symbol i nazwa konta	201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług.	
	Na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - zapłata zobowiązań za dostawy i usługi, - odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, 	<ul style="list-style-type: none"> - zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług, - zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych, - wpływ należności i zaliczek od odbiorców, - odpisanie należności umorzonych i przedawnionych,
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się według kontrahentów.	

Uwagi	<p>Nie ujmuje się na koncie 201 należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych.</p> <p>Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.</p>
-------	---

Symbol i nazwa konta	221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. Na koncie 221 nie ujmuje się dotacji i subwencji zaliczanych do dochodów budżetu j.s.t.	
	Na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych, - zwroty nadpłat, - przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy, - przypis z tytułu podatku VAT należnego. 	<ul style="list-style-type: none"> - wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, - odpisy (zmniejszenia) należności, - przeniesienia należności objętych hipoteką na należności długoterminowe.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - dłużników, - podziałek klasyfikacji dochodów. 	
Uwagi	Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.	

Symbol i nazwa konta	224 – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych
-----------------------------	--

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.</p> <p>Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.</p>
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podmiotów i podziałek klasyfikacji budżetowej, którym przekazano dotacje.
Uwagi	Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Symbol i nazwa konta	225 – Rozliczenie z budżetami	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami np.: z tytułu podatków. Na koncie 225 ewidencjonuje się także rozrachunki z tytułu VAT.	
	Wn	Ma
	- wpłaty do budżetu, np. podatki, opłaty,	- zobowiązana wobec budżetów z tytułu podatków i opłat.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według tytułów należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów.	
Uwagi	Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.	

Symbol i nazwa konta	226 - Długoterminowe należności budżetowe
-----------------------------	--

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 226 służy do ewidencji:	
	<ul style="list-style-type: none"> - długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu mienia likwidowanych, prywatyzowanych lub sprzedawanych przedsiębiorstw innych podległych jednostek, - należności zahipotekowanych, - należności długoterminowych, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania. 	
	Na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wartości mienia przekazane spółkom do odpłatnego użytkowania lub sprzedanego w wysokości ustalonej w umowie, w korespondencji z kontem 015, - inne długoterminowe należności jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 840, - należności zahipotekowane. 	<ul style="list-style-type: none"> - równowartość mienia zwróconego przez spółki, w korespondencji z kontem 015, - równowartość mienia zlikwidowanego, w korespondencji z kontem 855, - przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok budżetowy, raty za mienie podlegające sprzedaży lub raty należności z tytułu innych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221, - ustanie hipoteki.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się według tytułów i dłużników.	
Uwagi	Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość mienia zlikwidowanych jednostek, przekazanego do odpłatnego korzystania, oraz wartość należności zahipotekowanych, oraz wartość innych długoterminowych należności.	

Symbol i nazwa konta	229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
-----------------------------	--

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.	
	Na koncie 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - należności z tytułu nadpłat z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, - spłata i zmniejszenie zobowiązań publicznoprawnych, - naliczone należności tytułu składek, - odpisanie zobowiązań przedawnionych. 	<ul style="list-style-type: none"> - zobowiązania tytułu składek, - spłata i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, - odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów, - podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. 	
Uwagi	Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności publicznoprawnych, a saldo Ma – stan zobowiązań publicznoprawnych.	

Symbol i nazwa konta	231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.	
	Na koncie 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, - wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, - wydanie świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, lub wypłacenie za nie ekwiwalentów, - potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień, np. podatek dochodowy od osób fizycznych lub na podstawie pisemnej zgody pracownika, - obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń, - odpisanie zobowiązań przedawnionych. 	<ul style="list-style-type: none"> - zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, - przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w formie imiennej karty wynagrodzeń poszczególnych pracowników, prowadzonej w odrębnym programie komputerowym dla potrzeb ZUS	
Uwagi	Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.	

Symbol i nazwa konta	234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników, udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód. Na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, - należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, - należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, - należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, - zapłacone zobowiązania wobec pracowników, - odpisanie zobowiązań przedawnionych. 	<ul style="list-style-type: none"> - wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki, - rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, - wpływy należności od pracowników, - zobowiązania z tytułu ekwiwalentów za używanie przez pracowników własnej odzieży, materiałów sprzętu, - odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się z poszczególnymi pracownikami.	
Uwagi	Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.	

Symbol i nazwa konta	240 - Pozostałe rozrachunki	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–239. Konto 240 może być używane również do ewidencji różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.</p> <p>Na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - powstałe należności i roszczenia, - spłata i zmniejszenie zobowiązań, - ujawnione niedobory i szkody, - kompensata nadwyżek z niedoborami, - niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych, - rozrachunki z Jednostkami z tyt. podatku VAT.. 	<ul style="list-style-type: none"> - powstałe zobowiązania, - spłata i zmniejszenie należności i roszczeń, - ujawnione nadwyżki, - niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych, - rozrachunki z Jednostkami z tyt. podatku VAT.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według poszczególnych tytułów.</p> <p>Na koncie 240 prowadzona jest ewidencja analityczna rozrachunków z tytułu podatku VAT prowadzonych przez Gminę z Jednostkami organizacyjnymi objętymi centralizacją podatku VAT.</p>	
Uwagi	Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.	

Symbol i nazwa konta	241 – Rozrachunki z tytułu depozytów	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 241 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu depozytów.</p> <p>Na stronie Wn konta 241 ujmuje się wydatki i zwroty depozytów oraz przeniesienie depozytów na lokaty, a na stronie Ma – wpłaty z tytułu depozytów, zabezpieczeń i związanych z nimi lokat.</p> <p>Zapisy na koncie 241 są dokonywane w korespondencji z kontem 139.</p> <p>Analityka do konta 241 umożliwia ustalenie rozrachunków według kwot depozytowych i z poszczególnymi kontrahentami.</p>	
Uwagi	Kont 241 może wykazywać saldo ma – stan zobowiązań z tytułu depozytów.	

Symbol i nazwa konta	290 - Odpisy aktualizujące należności	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych.	
	Na koncie 290 „Odpisy aktualizujące należności” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - przypis odsetek zaległych, zapłaconych w korespondencji z kontem 720 	<ul style="list-style-type: none"> - wartości odsetek od należności przypisanych a nie wpłaconych.

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według: - poszczególnych tytułów należności,
Uwagi	Saldo konta 290 oznacza wartość odsetek należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.

Symbol i nazwa konta	310 – Materiały	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 310 służy tylko do ewidencji materiałów znajdujących się w magazynach na terenie Urzędu. Zakupione materiały w momencie zakupu odnosi się w koszty. Na koncie 310 w ciągu roku zapisów się nie prowadzi. Na koniec roku dekretem Wn 310, Ma 401 koryguje się stan zapasu materiałów w magazynie. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża (na koniec roku) stan zapasu materiałów w magazynie. W roku następnym dokonuje się przebiegowań zużytych materiałów w koszty zapisem Wn 401, Ma 310. Na koncie 310 nie ewidencjonuje się wartości paliwa w bakach pojazdów (w momencie zakupu ujmuje się je bezpośrednio w koszty). Na koncie 310 „Materiały” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów	- zmniejszenia ilości i wartości stanu zapasów materiałów.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa konta 310 informuje stanie materiałów.	
Uwagi	Konto 310 może wykazać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu.	

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie	
Symbol i nazwa konta	400 – Amortyzacja

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości materialnych i prawnych,, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.	
	Na koncie 400 „Amortyzacja” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- odpisy amortyzacyjne.	- przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.
Uwagi	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.	

Symbol i nazwa konta	401 – Zużycie materiałów i energii	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu	
	Wn	Ma
	- ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii oraz odpisy umorzeniowe.	- 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.
Uwagi	Saldo Wn konta 401 przenosi się na koniec roku na konto 860	

Symbol i nazwa konta	402 – Usługi obce	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.	
	Wn	Ma
	- ujmuje się poniesione koszty usług obcych,,	- ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.
Uwagi	Saldo Wn konta 402 przenosi się na koniec roku na konto 860	

Symbol i nazwa konta	403 – Podatki i opłaty	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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	
	Wn	Ma
	- ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów	- ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.
Uwagi	Saldo Wn konta 403 przenosi się na koniec roku na konto 860	

Symbol i nazwa konta	404 – Wynagrodzenia	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	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	
	Wn	Ma
	- ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).	- księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
Uwagi	Saldo Wn konta 404 przenosi się na koniec roku na konto 860	

Symbol i nazwa konta	405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.	
	Wn	Ma

	- 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.	- 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.
Uwagi	Saldo Wn konta 405 przenosi się na koniec roku na konto 860	

Symbol i nazwa konta	409 – Pozostałe koszty rodzajowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.	
	Wn	Ma
	- ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów.	- ujmuje się zmniejszenie kosztów oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.
Uwagi	Saldo Wn konta 409 przenosi się na koniec roku na konto 860	

Symbol i nazwa konta	410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych. Na koncie 410 księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Utworzenie odrębnego konta 410 jest potrzebne w celu ewidencji kosztów prezentowanych w pozycji B.IX „Inne świadczenia finansowane z budżetu” rachunku zysków i strat.	
	Na koncie 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<p>- diety i koszt przejazdu radnych oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organów stanowiących jst,</p> <p>- nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty.</p>	<p>- zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.</p>
Uwagi	Saldo Wn konta 410 przenosi się na koniec roku na konto 860	

Symbol i nazwa konta	411 – Pozostałe obciążenia	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności urzędu jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 411 księguje się koszty wynikające z realizacji zobowiązań sektora finansów publicznych w stosunku do innych instytucji i organizacji. Utworzenie odrębnego konta 411 jest potrzebne w celu ewidencji kosztów prezentowanych w pozycji B.X „Pozostałe obciążenia” rachunku zysków i strat.</p> <p>Na koncie 411 „Pozostałe obciążenia” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>- wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych,</p> <p>- zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych,</p> <p>- kary i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych jako realizacja zobowiązań Skarbu Państwa.</p>	<p>- zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.</p>
Uwagi	Saldo Wn konta 411 przenosi się na koniec roku na konto 860	

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania		
Symbol i nazwa konta	700 - Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 700 służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży robót i usług.</p> <p>Na koncie 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenia przychodów ze sprzedaży z tytułu korekt wystawionych faktur i rachunków, - przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów. 	<ul style="list-style-type: none"> - przychody ze sprzedaży, - korekty zwiększające sprzedaż, - przeniesienie w końcu roku kosztów uzyskania przychodów ze sprzedaży produktów.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 700 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.	

Symbol i nazwa konta	720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych.	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.	
	Na koncie 720 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- odpisy z tytułu dochodów budżetowych.	- przychody z tytułu dochodów budżetowych.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek, klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.	

Symbol i nazwa konta	750 – Przychody finansowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.	
	Na koncie 750 „Przychody finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie na koniec roku zrealizowanych przychodów finansowych na stronę Ma konta 860. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwoty należne z tytułu operacji finansowych, - przychody z udziałów i akcji, - dywidendy, - odsetki za zwłokę w zapłacie należności, - dodatnie różnice kursowe (z wyjątkiem zaliczanych do środków trwałych w budowie),
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 750 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.	

Symbol i nazwa konta	751 – Koszty finansowe.	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych	
	Na koncie 751 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie. 	<ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie na koniec roku zrealizowanych kosztów finansowych na stronę Wn konta 860
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.	
Uwagi	Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.	

Symbol i nazwa konta	760 - Pozostałe przychody operacyjne	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 720, 750.	
	Na koncie 760 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przeniesienie na koniec roku zrealizowanych pozostałych przychodów operacyjnych na stronę ma konta 860.	- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów; - przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji; - pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.	

Symbol i nazwa konta	761 – Pozostałe koszty operacyjne	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki	
	Na koncie 761 ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów; - pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe. 	<ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie w końcu roku zrealizowanych pozostałych kosztów operacyjnych na stronę konta 860.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.	

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy		
Symbol i nazwa konta	800 - Fundusz jednostki	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.	
	Na koncie 800 „Fundusz jednostki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 129, 	<ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130, - różnice z aktualizacji środków trwałych,

	<ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810, - różnice z aktualizacji środków trwałych, - wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji, - przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860. 	<ul style="list-style-type: none"> - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji, - przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 800 prowadzi się według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu,	
Uwagi	Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.	

Symbol i nazwa konta	810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dotacji przekazywanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej (dotacje podmiotowe, przedmiotowe) zakładów budżetowych, - dotacji celowych z budżetu na finansowanie inwestycji zakładów budżetowych, - innych dotacji przekazywanych z budżetu, - równowartości dokonanych wydatków na inwestycje. <p>Na koncie 810 „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma

	Na stronie Wn konta 810 ujmuje się dotacje przekazane przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.	Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - potrzeb jednostki, - według jednostek, którym dotacje przekazano. 	
Uwagi	Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.	

Symbol i nazwa konta	840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.	
	Na koncie 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zmniejszenie przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.	- zwiększenie przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 840 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń, - rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń. 	
Uwagi	Środki pieniężne otrzymywane na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie oraz prac rozwojowych zaliczone do rozliczeń międzyokresowych przychodów , kwoty zwiększają stopniowo pozostałe przychody operacyjne, równoległe do odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środków trwałych lub kosztów prac rozwojowych sfinansowanych z tych źródeł. Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.	

Symbol i nazwa konta	851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	
	Na koncie 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wykorzystanie środki ZFŚS.	- zwiększenia funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym i udzielonych z ZFŚS pożyczek, - dobrowolne wpłaty, darowizny na ZFŚS, - opłaty osób i jednostek organizacyjnych korzystających z ZFŚS, - przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 851 prowadzi się według: - źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, - wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.	
Uwagi	Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	

Symbol i nazwa konta	853 – Fundusze celowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 853 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń państwowych funduszy celowych. Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione są na specjalnie wyodrębnionym rachunku bankowym ujmuje się je na koncie 136.	
	Na koncie 853 prowadzona jest ewidencja finansowanych zadań z funduszu i ponoszonych wydatków z tego tytułu poza planem finansowym wydatków budżetowych jednostki budżetowej	
	Na koncie 853 „Fundusze celowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia poszczególnych funduszy - przelew pozostałości środków likwidowanego funduszu. 	<ul style="list-style-type: none"> - wpływy na rachunek bankowy środków przeznaczonych na zwiększenie funduszy z tytułów wskazanych w ustawie tworzącej fundusz, a także darowizn pieniężnych przekazanych na rzecz funduszu - przychody z działalności realizowanej w ramach funduszy celowych - niewyjaśnione nadwyżki składników obrotowych funduszy - oprocentowanie środków poszczególnych funduszy znajdujących się na rachunkach bankowych (jeśli w ustawie powołującej dany fundusz określono, że odsetki od środków na rachunkach bankowych zwiększają ten fundusz) - wpływy od dysponenta funduszu środków na wydzielony rachunek bankowy funduszu w jednostce budżetowej obsługującej dysponenta funduszu.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 853 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych funduszy, - - zmniejszeń i zwiększeń poszczególnych funduszy. 	
Uwagi	Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	
Symbol i nazwa konta	855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące. Na koncie 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie funduszu z tytułu sprzedaży mienia, - wartość mienia zlikwidowanego, - wartość mienia przejętego na własne potrzeby albo przekazanego nieodpłatnie. 	<ul style="list-style-type: none"> - wartość mienia przejętego przez organ założycielski po zlikwidowanych przedsiębiorstwach lub innych jednostkach organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015, - zwiększenie wartości mienia przejętego po zlikwidowanych jednostkach do wartości wynikającej z ewidencji w korespondencji z kontem 015.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 855 prowadzi się według zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych.	
Uwagi	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.	

Symbol i nazwa konta	860 - Wynik finansowy	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. Na koncie 860 „Wynik finansowy” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - w końcu roku obrotowego sumę: <ul style="list-style-type: none"> a) poniesionych kosztów w korespondencji z kontami 400 - 409, b) poniesionych kosztów ujętych na kontach zespołu 7 w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie zysku netto na konto 800. 	<ul style="list-style-type: none"> - w końcu roku obrotowego sumę: <ul style="list-style-type: none"> a) uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami zespołu 7, - w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie straty netto na konto 800.

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona..
Uwagi	Saldo konta 860 wyraża na koniec roku: Wn – stratę netto Ma zysk netto Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT POZABILANSOWYCH

Symbol i nazwa konta	091 – Środki trwałe w likwidacji	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 091 służy do ewidencji księgowej wartości początkowej środków trwałych przekazywanych do likwidacji, w okresie likwidacji. Konto 091 posiada analitykę odpowiadającą Klasyfikacji Środków Trwałych.	
	Na koncie 091 „Środki trwałe w likwidacji” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przekazanie środka trwałego do likwidacji	- zakończenie (faktyczne) likwidacji
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna do konta 091 uwzględnia podział na poszczególne grupy rodzajowe.	
Uwagi	Saldo Wn 091 oznacza, że jednostka posiada środki trwałe do likwidacji.	

Symbol i nazwa konta	092 – Pozostałe środki trwałe w likwidacji	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 092 służy do ewidencji księgowej wartości początkowej pozostałych środków trwałych przekazywanych do likwidacji, w okresie likwidacji. Konto 092 posiada analitykę odpowiadającą Klasyfikacji Środków Trwałych.	
	Na koncie 092 „Pozostałe środki trwałe w likwidacji” ujmuje się:	

	Wn	Ma
	- przekazanie pozostałego środka trwałego do likwidacji	- zakończenie (faktyczne) likwidacji
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna do konta 092 uwzględnia podział na poszczególne grupy rodzajowe.	
Uwagi	Saldo Wn 092 oznacza, że jednostka posiada pozostałe środki trwałe do likwidacji.	

Symbol i nazwa konta	093 – Środki trwałe obce	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 093 służy do ewidencji księgowej wartości początkowej środków trwałych otrzymanych z zewnątrz, np. w ramach najmu itp.</p> <p>- analityka trzycyfrowa wskazuje właścicieli środków trwałych</p> <p>- analityka dwucyfrowa - odpowiadająca grupie wg Klasyfikacji Środków Trwałych,</p> <p>Na koncie 093 „ Środki trwałe obce ” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	- przyjęcie obcego środka trwałego w posiadanie w wartości brutto	- zwrot środka trwałego.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna do konta 093 uwzględnia podział na poszczególne grupy rodzajowe.	
Uwagi	Saldo Wn 093 oznacza, że jednostka posiada na stanie obce środki trwałe.	

Symbol i nazwa konta	094 – Pozostałe środki trwałe obce
-----------------------------	---

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 094 służy do ewidencji księgowej wartości początkowej pozostałych środków trwałych otrzymanych z zewnątrz;	
	- analityka trzycyfrowa wskazuje właścicieli środków trwałych	
	- analityka dwucyfrowa - odpowiadająca grupie wg Klasyfikacji Środków Trwałych,	
	Na koncie 094 „Pozostałe środki trwałe obce ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przyjęcie obcego pozostałego środka trwałego w posiadanie	- zwrot pozostałego środka trwałego.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna do konta 094 uwzględnia podział na poszczególne grupy rodzajowe.	
Uwagi	Saldo Wn 094 oznacza, że jednostka posiada na stanie obce pozostałe środki trwałe.	

Symbol i nazwa konta	910 – Poręczenia i gwarancje	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 910 służy do ewidencji m. In. do ujmowania poręczeń bankowych, gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych otrzymanych z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.	
	Na koncie 910 „Poręczenia i gwarancje" ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postaci poręczeń lub gwarancji.	- zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postaci poręczeń lub gwarancji.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest ze szczegółowością poszczególnych kontrahentów i poszczególnych tytułów.	
Uwagi	Na koniec roku konto 910 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wniesionych zabezpieczeń należytego wykonania umów.	

Symbol i nazwa konta	Konto techniczne na potrzeby sporządzenia sprawozdań Rb-27ZZ oraz Rb-27s
-----------------------------	---

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 977 służy do ewidencji pozabilansowej wartości należności, które zostają raportowane w sprawozdaniu łącznym Rb-27zz oraz Rb-27s urzędu jednostki.</p> <p>Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 11.01.2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej ze zm. Załącznik nr 37 paragraf 6 ust.3-5.</p>	
	Wn	Ma
	<p>- na ostatni dzień kwartału ujmuje się w ewidencji należności wykazywane w sprawozdaniu Rb27-zz w danych uzupełniających oraz sprawozdaniu Rb-27s z urzędu jednostki na podstawie danych otrzymanych z jednostek.</p>	<p>- na ostatni dzień kwartału ujmuje się w ewidencji nadpłaty wykazywane w sprawozdaniu Rb27-zz w danych uzupełniających oraz sprawozdaniu Rb-27s z urzędu jednostki na podstawie danych otrzymanych z jednostek;</p> <p>- zmniejszenie stanu należności w stosunku do poprzedniego kwartału.</p>
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Dane uzupełniające do sprawozdania RB-27ZZ odnoszące się do wielkości należności, zaległości i nadpłat księgowane są na podstawie sprawozdań jednostek realizujących zadania z zakresu administracji rządowej z zachowaniem poprawności klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Analitykę prowadzi się w sposób umożliwiający identyfikację należności w części należnej budżetowi państwa oraz w części należnej jednostce samorządu terytorialnego.</p>	
Uwagi		

Symbol i nazwa konta	978 – Wkład własny niematerialny wniesiony do projektu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 978 służy do ewidencji pozabilansowej odpowiednio wycenionego i udokumentowanego własnego wkładu niematerialnego	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - ewidencja odpowiednio wycenionego i udokumentowanego wkładu niepieniężnego wniesionego na rzecz projektu przez Beneficjenta w postaci dóbr lub usług na podstawie dokumentu uzupełniającego o wartości dowodowej równoważnej fakturom; - ewidencja wkładu własnego formie dodatków lub wynagrodzeń wypłaconych przez stronę trzecią na podstawie oświadczenia złożonego przez podmiot wypłacający dodatki lub wynagrodzenia. 	
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według potrzeb jednostki.	
Uwagi	W ciągu roku saldo Wn 978 określa wysokość wkładu własnego niematerialnego wniesionego do projektu w danym roku obrotowym. Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma.	

Symbol i nazwa konta	980 – Plan finansowy wydatków budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 980 służy planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.	
	Na koncie 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- plan po zmianach.	- wydatki zrealizowane, - wartość planu niezrealizowanego.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 980 prowadzi się według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych, czyli dział, rozdział i paragraf.	

Uwagi	Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.
-------	--

Symbol i nazwa konta	981 – Plan finansowy niewygasających wydatków	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 981 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.	
	Na koncie 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- plan finansowy wydatków niewygasających ujęty w uchwale.	- równowartość zrealizowanych wydatków niewygasających na podstawie stosownych wyciągów bankowych, - wartość planu niewygasających wydatków w części niezrealizowanej lub wygasłej.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się według szczegółowości planu finansowego wydatków niewygasających na podstawie stosownych wyciągów bankowych.	
Uwagi	Na koniec roku konto 981 nie wykazuje salda.	

Symbol i nazwa konta	998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.	
	Na koncie 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, - równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.	- wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.
Uwagi	Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda. Zapisów na koncie 998 dokonuje się zbiorczo raz w miesiącu. Korekty można ujmować ze znakiem „-”

Symbol i nazwa konta	999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnym.	
	Na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej,	- wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
	- plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.	
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 999 prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.	
Uwagi	Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych. Korekty można ujmować ze znakiem „-”	

Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych (publicznych) oraz gospodarowaniem mienia w Urzędzie Gminy i Miasta w Witkowie.

1. Wydatki publiczne w Urzędzie Gminy i Miasta mogą być ponoszone na cele i w wysokości określonej w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok budżetowy.
Pracownicy dokonują wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową i pozostałymi przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków, a mianowicie w sposób celowy, gospodarny i oszczędny zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
Wydatki dokonywane powinny być w wysokości i w terminach wynikających z harmonogramów (z wcześniej zaciągniętych zobowiązań) i w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
Planowanie i dokonywanie wydatków na realizację każdego kolejnego etapu programu wieloletniego powinno być poprzedzone analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach. Wydatki powinny być dokonywane w oparciu o dowody księgowo, które powinny przed zaksięgowaniem być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem **merytorycznym** polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód. Sprawdzenie dowodu przez złożenie podpisu na nim dokonuje osoba, która faktycznie operacji tej dokonała lub, która potwierdziła jej fakt.
Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem **formalno-rachunkowym** polega na stwierdzeniu, że wystawione zostały one w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie cechy prawidłowego dowodu, o którym mowa wyżej oraz to, że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
Można nie dokonywać sprawdzenia rachunkowego własnych dowodów księgowych, jeżeli w ich treściach zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowanie do tego urzędu.
Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne osoba kontrolująca zwraca go do wymiany, uzupełnienia i poprawienia.
2. **Procedury kontroli dotyczą wydatków:**
 - a) **bieżących** w tym:
 - wynagrodzenia i pochodnych od wynagrodzeń,
 - zakupu materiałów i usług,
 - podróży służbowych,
 - umów zleceń i o dzieło,
 - dotacji na zadania własne i zlecone,
 - wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) **majątkowych** dotyczących kosztów przygotowania inwestycji, wydatków na inwestycje, zakupy inwestycyjne, dotacji celowych na finansowanie lub dofinansowanie inwestycji i zakupów inwestycyjnych, a także inne wydatki związane z procesem inwestycyjnym.

Udokumentowanie wydatków ponoszonych przez jednostkę może nastąpić w oparciu o:

- a) wynagrodzenia - listy płac - umowy o pracę i inne decyzje, w oparciu o które sporządzone zostały listy płac, a także dowody, w wyniku których dokonano potrąceń na liście płac; przelewy w przypadku przekazywania wynagrodzenia na konto bankowe;
- b) zakup materiałów i usług - faktury, rachunki, faktury korygujące, dokumentacja dotycząca zamówień publicznych;
- c) podróże służbowe - polecenia wyjazdu służbowego i dołączone do niego rachunki dokumentujące niektóre wydatki. W przypadku wypłaty ryczałtów obowiązuje; umowa cywilno-prawna, decyzje o przyznaniu ryczałtu oraz oświadczenie pracownika o wykorzystaniu limitu km. Przy rozliczeniu kosztów przejazdu w delegacji służbowej samochodem prywatnym, obowiązuje polecenie wyjazdu służbowego umowa cywilno-prawna oraz ewidencja przebiegu pojazdu w delegacji;
- d) zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane pracownikom na koszt podróży oraz na pokrycie wydatków. Na podstawie uznanych rachunków pracownikowi zwraca się pełną kwotę należności. Zaliczki powinny być rozliczane nie później niż w terminie 14 dni po wykonaniu zadania. Jeżeli zaliczka pobrana przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika;,, podać kwotę wnioskowanej zaliczki, przeznaczenie, termin rozliczenia, podpis zaliczkobiorcy;
- e) umów zleceń i o dzieło - właściwe druki tych umów, a także oświadczenia zleceniobiorców dotyczących oskładkowania. Ponadto przy umowach o dzieło - dokumentacja dotycząca odbioru dzieła;
- f) dotacji na realizację zadań własnych i zleconych - dokumentacja dotycząca realizacji i rozliczania zadania;
- g) wydatki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych-dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, faktury, rachunki, pokwitowania zaświadczenia, oświadczenia;
- h) wydatki majątkowe - dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, dokumentacja projektowa, kosztorysy, faktury, rachunki, protokoły odbioru, dokumentacja dotycząca przyjęcia środka trwałego na ewidencję;
- i) pozostałe wydatki - inny wewnętrzny dokument opracowany przez komórki organizacyjne Urzędu.

Wymienione dowody księgowo po podpisaniu i merytorycznym sprawdzeniu pracownik przekazuje do działu księgowości, gdzie zostaje poddany kontroli formalno-rachunkowej. Jeżeli dowód księgowy nie zawiera nieprawidłowości, zostaje on wpisany do ewidencji (faktury, rachunki, noty księgowo), bądź przyjęty do zaksięgowania. Do dokumentu należy podpiąć załącznik , który określa rodzaj zadania i właściwą klasyfikację budżetową.

Pracownicy, których zadaniem jest dokonywanie wydatków w jednostce, zobowiązani są przed ich dokonaniem do:

- sprawdzenia, czy taki wydatek ujęty został w planie finansowym na dany rok budżetowy we właściwym paragrafie, w harmonogramie wydatków, czy jest celowy i związany z terminową realizacją zadania jednostki,
- sprawdzeniu czy wydatek ten podlegał ustawie o zamówieniach publicznych, jeżeli tak to pracownicy ci winni wszcząć odpowiednie procedury.

Jeżeli wydatek nie ujęty został w planie finansowym lub we właściwym paragrafie, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek obowiązany jest do podjęcia działań w zakresie zwiększenia planu na dany rok budżetowy, bądź podjęcia działań w celu

przeniesienia wydatku między paragrafami. W przypadku wynagrodzeń - o ile zwiększenie planu finansowego nie jest możliwe, a wydatek musi być dokonany, bowiem związany jest z realizacją zadania - pracownik ds. płac obowiązany jest do szczegółowej analizy miesięcznych wydatków w celu wygospodarowania oszczędności na ten dodatkowy wydatek (urlopy bezpłatne, zasiłki chorobowe płacone przez ZUS, zablokowanie awansów, premii itp.)

W każdym przypadku podejmowania decyzji o dokonaniu wydatku, pracownicy odpowiedzialni za ten wydatek zobowiązani są do dokonania wnikliwej analizy celowości i gospodarności tego działania. Należy zastanowić się czy z wydatku tego nie należy zrezygnować, bądź go ograniczyć bowiem realizacja zadania takiego wydatku nie wymaga, bądź zadanie wypadło z planu; przeniesione zostało na późniejszy okres; przyszłe lata.

3. **Zasady wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków w związku z realizacją zadań**

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków, zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych. Kontrola ta prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu jednostki, zasad legalności, celowości i gospodarności. W każdym przypadku, gdy dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek rezygnuje z niego i zawiadamia o tym swoich przełożonych. Po analizie tego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być dokonany.

4. **Sposób wykorzystania wyników kontroli i ich oceny**

Ustalenia kontroli dokonanej przez właściwych merytorycznie pracowników winny być przedmiotem analizy kierownictwa jednostki i podejmowania przez niego następujących działań:

- a) zablokowania wydatków powodujących przekroczenie planu finansowego na dany rok budżetowy,
- b) rezygnacja z niektórych zadań, które nie spowodują trudności w funkcjonowaniu jednostki,
- c) wystąpienia do dysponenta wyższego stopnia, zarządu jednostki samorządu terytorialnego o zwiększenie planu finansowego bieżącego roku, bądź zmian w planie finansowym,
- d) wypowiedzenie umów o pracę, umów cywilno-prawnych na świadczenie usługi zakupu,
- e) zmiany regulaminów pracy, wynagrodzenia (jeżeli takie funkcjonują),
- f) wyciągnięcia wniosków służbowych, dyscyplinarnych przewidzianych w regulaminie pracy w stosunku do pracowników, którzy zaniedbali swoje obowiązki wynikające z kontroli, bądź nieprawidłowo przygotowali materiały do opracowania planu finansowego,
- g) opracowaniu nowych zasad procedur kontroli, bądź zmian w dotychczasowych w celu przeciwdziałania nieprawidłowościom w przyszłości.

Wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji jakie pełnią te zbiory w organizacji całości ksiąg rachunkowych oraz w procesie przetwarzania danych wraz z opisem systemu informatycznego

1. Jednostka prowadzi księgi przy użyciu komputera, korzystając z programów opracowanych przez **RADIX Spółka z o.o. Sp.k.** składający się z modułów:
- GOK+ System Gospodarowania Odpadami Komunalnymi,
 - POGRUN+ System Naliczania Podatków od Nieruchomości, Rolnych i Leśnych,
 - POST+ System Naliczania Podatków od Środków Transportowych,
 - REJ+ System Obsługi Rejestrów i Umów,
 - WIP+ System Windykacji Opłat i Podatków,
 - KADRY+ System Obsługi Kadr,
 - PŁACE+ System Płacowy,
 - EGRUN+ System Ewidencji Gruntów i Budynków,
 - ELUD+ Rejestr Mieszkańców,
 - MKO+ System Ewidencji Mienia Komunalnego,
 - STW+ System Środki Trwałe,
 - WYB+ Rejestr Wyborców,
 - FAKTURA+ System Fakturowania VAT,
 - INFO+ System Informacji o Mieszkańcach, Właścicielach i Użytkownikach.

Oprogramowanie stanowi własność Urzędu Gminy i Miasta w Witkowie i służy do prowadzenia rozliczeń finansowo-księgowych.

2. Ustawa o rachunkowości nakłada na producentów oprogramowania poniższą strukturę ksiąg rachunkowych oraz ich powiązania:



Funkcje, jakie oferuje system finansowo-księgowy (zwany dalej FK) są w pełni zgodne z ustawą o rachunkowości. Program pozwala na prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób pozwalający przedstawić prawdziwy i rzetelny obraz organizacji.

3. Zgodnie z art. 13 ust 5 ustawy o rachunkowości system pozwala na automatyczne utworzenie dekretu na podstawie zdefiniowanego przez użytkownika schematu przeksięgowania, który traktowany będzie jak bilans zamknięcia. Do bilansu otwarcia przenoszone są salda kont dokumentów wybranego rejestru księgowego łącznie z dokumentem bilansu zamknięcia.
 4. Stany aktywów i pasywów wykazane w księgach rachunkowych na koniec roku, ujęte są w tych samych wysokościach w otwartych księgach na następny rok obrotowy.
 5. W programie FK ewidencja rachunkowa prowadzona jest w walucie polskiej oraz w języku polskim (art. 9 uor).
 6. System umożliwia otwarcie oraz zamknięcie ksiąg rachunkowych w terminach wymaganych ustawą poprzez automatyczne bądź ręczne wprowadzenie bilansu otwarcia oraz bilansu zamknięcia. Metoda ręcznego wprowadzenia bilansu stosowana jest w szczególności w przypadku rozpoczęcia pracy z programem, natomiast w późniejszym etapie preferowana jest automatyczna metoda tworzenia niniejszych dokumentów. Automatyczne tworzenie bilansu zamknięcia oparte jest na definicji schematu przeksięgowania określonego przez użytkownika systemu. Na podstawie tego schematu program automatycznie tworzy dokument będący bilansem zamknięcia. Automatycznie generowany bilans otwarcia tworzony jest na podstawie sald kont dokumentów wybranych rejestrów księgowych łącznie z dokumentem bilansu zamknięcia.
 7. Automatycznie generowany bilans zamknięcia tworzony jest wyłącznie na podstawie zatwierdzonych dokumentów, czyli takich, które są zablokowane do edycji. Zatwierdzone dokumenty mogą być jedynie przeglądane, co zapewnia wyłączenie możliwości korekty poszczególnych zapisów księgowych stanowiących podstawę zamkniętych ksiąg rachunkowych.
 8. Program FK zapewnia prowadzenie ksiąg rachunkowych obejmujących zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - a. dziennik – przeznaczony do chronologicznego przedstawienia wszystkich operacji gospodarczych, używany w programie za pomocą zlecenia Wykazy → Kartoteka obrotów → Dziennik obrotów w miesiącu/miesięczny dziennik obrotów.
 - b. księgę główną – przeznaczoną do przedstawienia w określonym porządku obrotów na wybranych kontach.
 9. Dziennik i konta księgi głównej są prowadzone według poszczególnych rejestrów (zbiorów). Program zabezpiecza powiązanie poszczególnych rejestrów (zbiorów stanowiących księgi rachunkowe) w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Ewidencja księgową na kontach księgi głównej we wszystkich przypadkach spełnia wymogi zasady podwójnego księgowania.
- Księgi pomocnicze – są uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Są prowadzone w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system kartotek. W programie księgami pomocniczymi będą między innymi zlecenia:
- rozrachunki z kontrahentami,
 - zestawienie sprzedaży,
 - zestawienie zakupów.
10. Program FK umożliwia wydrukowanie ksiąg rachunkowych lub przeniesienie ich na inny komputerowy nośnik danych. Każde wygenerowane zestawienie oraz zbiory danych mogą zostać w dowolnym momencie wydrukowane. Wydruki rejestrów stanowiących księgi rachunkowe oraz generowane zestawienia zawierają w szczególności następujące elementy:
 - a. nazwę jednostki, której dotyczą,
 - b. nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej,
 - c. nazwę programu przetwarzania,
 - d. oznaczenia dotyczące roku obrotowego i okresu sprawozdawczego.

11. Program zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów poprzez automatyczną numerację pozycji dziennika, kontrolę chronologii zapisów w dzienniku oraz przenoszenie obrotów i sald. Wydruki ksiąg rachunkowych zawierają automatyczną numerację stron z oznaczeniem strony pierwszej i ostatniej oraz sumy pośrednie na każdej stronie obliczane w sposób ciągły w roku obrotowym.
12. Archiwizacja jest wykonywana raz w tygodniu przez osoby nadzorujące bezpieczeństwo zasobów informatycznych Urzędu Gminy i Miasta. Osoby nadzorujące bezpieczeństwo zasobów informatycznych mają obowiązek okresowego uruchamiania stosownych procedur do tworzenia zapasowych kopii zbiorów systemu informatycznego zawierających również system rachunkowy. Dla zabezpieczenia zasobów informatycznych przed ich częściowym lub całkowitym zniszczeniem baza danych zawierająca księgi rachunkowe zlokalizowana jest na urządzeniu zewnętrznym – QNAP i przechowywana jest w pomieszczeniu serwerowni. Rozwiązanie to zapewnia ciągłość działania. Ponadto wykonywane są nadprogramowe kopie danych i przechowywane są na dysku zewnętrznym NAS w biurze administratora sieci.
13. System finansowo-księgowy zawiera automatyczne mechanizmy umożliwiające chronologiczne ujęcie zdarzeń gospodarczych występujących w danym okresie sprawozdawczym. Dostępny w programie dziennik obrotów (Wydruki → Obroty → Dziennik obrotów) zawiera dla poszczególnych operacji obroty WN i MA oraz wartości obrotów narastająco od początku roku, co pozwala na uzgodnienie z obrotami występującymi w zestawieniu obrotów i sald kont księgi głównej.
14. Ewidencjonowane za pomocą systemu FK zapisy w dzienniku obrotów są kolejno numerowane za pomocą automatycznych mechanizmów. Sumy zapisów liczone są w sposób ciągły. Każdy zapis występujący w dzienniku obrotów zawiera informacje umożliwiające jednoznaczną identyfikację dowodów księgowych będących podstawą danej pozycji.
15. Program FK umożliwia prowadzenie dzienników częściowych w ramach poszczególnych rejestrów księgowych oraz generowanie zestawień obrotów i sald dla wybranych rejestrów księgowych.
16. Poszczególne pozycje dziennika obrotów posiadają automatycznie nadany numer pozycji.
17. Zapisy na kontach ksiąg pomocniczych (np. sprzedaż, zakupy, rozrachunki) zawierają zapisy wzbogacone o bardziej szczegółowe informacje niezbędne między innymi do celów podatkowych w przypadku sprzedaży bądź zakupów, do prawidłowego prowadzenia rozrachunków z pracownikami lub kontrahentami. Program udostępnia możliwość uzgodnienia danych ksiąg pomocniczych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.
18. Definiowana struktura symbolu konta i możliwość wprowadzenia planu kont pozwala na zdefiniowanie przez użytkownika programu kont ksiąg pomocniczych
19. Program umożliwia generowanie zestawienia obrotów i sald zgodnie z wymogami ustawy zawierającego między innymi następujące informacje:
 - a. symbole lub nazwy kont,
 - b. salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - c. sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia są zgodne z obrotami dziennika. Zestawienie może być sporządzane w każdym dowolnym terminie wymaganym wewnętrznymi procedurami organizacji lub przepisami prawa.

20. Zapisy księgowe w systemie finansowo-księgowym generowane są na podstawie danych wprowadzonych przez użytkowników oraz wewnętrznych algorytmów programu. Niniejsze zapisy charakteryzują się następującymi cechami:
 - a. posiadają trwałą i czytelną postać w formie zapisu elektronicznego lub w formie wydruku komputerowego,
 - b. każdy zapis wprowadzony do programu lub wygenerowany w sposób automatyczny posiada unikatowy symbol operacji źródłowej oraz nazwę użytkownika odpowiedzialnego za wprowadzenie danego zapisu,
 - c. każdorazowe wprowadzenie zapisu operacji do programu FK automatycznie

- weryfikowane jest poprzez kontrolę zgodności kont przeciwstawnych, bilansowania dokumentu oraz występowania wykorzystanego symbolu kont i analityk w ramach obowiązującego w danej jednostce zakładowego planu kont,
- d. poszczególne zapisy księgowo ewidencjonowane za pomocą programu FK objęte są systemową ochroną uniemożliwiającą ich usunięcie bądź modyfikację po weryfikacji i zatwierdzeniu danego zapisu.
21. System finansowo-księgowy zawiera mechanizm zatwierdzania dokumentów, który w sposób pewny gwarantuje pełną ochronę przed ewentualną próbą usunięcia, modyfikacji bądź ukrycia zapisów księgowych, poprzez zablokowanie określonych dokumentów do edycji
 22. Każdy zapis księgowy ewidencjonowany za pomocą systemu FK posiada informacje dotyczące daty wprowadzenia operacji do systemu, która jest tożsama z datą wpływu dokumentu do księgowości.
 23. Mechanizmy zastosowane w programie FK automatycznie tworzą zapisy w dzienniku obrotów na podstawie danych księgi głównej. Każda pozycja dziennika zawiera numer identyfikacyjny dokumentu, który stanowił podstawę jej utworzenia. Program FK posiada wewnętrzne mechanizmy oraz funkcje umożliwiające weryfikację ewidencjonowanych danych. Weryfikacja dokumentów pod kątem ich merytorycznej zgodności odbywa się podczas zapisu dokumentu księgowego. Kontrolowane są następujące elementy:
 - a. chronologiczna ewidencja kolejnych dokumentów,
 - b. bilansowanie się dokumentu,
 - c. zgodność wykorzystywanych kont z planem kont,
 - d. zgodność powiązań z planem kont,
 - e. zgodność kont przeciwstawnych,
 - f. kwoty w dokumencie,
 - g. występowanie kontrahenta w wykazie kontrahentów,
 - h. zgodność powiązania kontrahenta z rejestrem księgowym.
 24. Korekta ujawnionych błędów w zapisach księgowych sporządzonych za pomocą programu FK odbywa się poprzez wprowadzanie dodatnich lub ujemnych zapisów korygujących.
 25. Na wymagany ustawą termin jak również na dowolny termin możliwe jest generowanie potwierżeń sald dla kontrahentów. Po wprowadzeniu wymaganych parametrów określających zakres należności program wygeneruje potwierdzenia sald.

Główne funkcje systemu finansowo-księgowego RADIX zostały opisane na stronie <https://www.radix.com.pl/download/download.html>