

Zarządzenie Nr 112/2022
Wójta Gminy Wiśniew
z dnia 1 września 2022 roku

w sprawie zmiany przepisów wewnętrznych regulujących gospodarką finansową Gminy Wiśniew

Na podstawie art. 40 i art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2022 r. poz. 1634) oraz na podstawie art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

W zatwierdzonym i wprowadzony do użytku wewnętrznego Zarządzeniu Nr 159/2020 Wójta Gminy Wiśniew z dnia 14 lutego 2020 r., wprowadza się zmiany w:

1. § 1 ust. 2 „**Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont księgi pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla Budżetu Gminy Wiśniew**” określony jako Załącznik Nr 1a”, otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. § 1 ust. 3 „**Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont księgi pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla Urzędu Gminy**” określony jako Załącznik Nr 1b”, otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. § 1 ust. 10. „**Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania, podpisywania dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym w Urzędzie Gminy Wiśniew**” określony jako Załącznik Nr 2c”, otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzenia im obowiązków, do zapoznania się z niniejszymi zasadami polityki rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Wiśniew oraz Zastępcy Skarbnika Gminy Wiśniew.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
Krzysztof Kryszczuk

Załącznik Nr 1a - Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla Budżetu Gminy Wiśniew

Konta bilansowe:

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

Konta pozabilansowe:

134 - Kredyty bankowe
260 – Zobowiązania finansowe
991 – Planowane dochody budżetu
992 – Planowane wydatki budżetu
993 – Rozliczenia z innymi budżetami

**Zasady funkcjonowania kont dla budżetu gminy,
część opisowa**

Konto 133 - „Rachunek budżetu”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu gminy. Zapisy na koncie 133 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodne z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego

sprostowanie błędu. W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma, Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.		
	Wn	Ma
	- wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134, głównie z tytułu: - dochodów budżetowych na podstawie przelewów podległych gminie samodzielnie bilansujących jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222, - dochody realizowane przez Urzędy Skarbowe na rzecz budżetu gminy w korespondencji z kontem 224, - wpływ z tytułu zwrotu przez podległe jednostki budżetowe środków budżetowych, przelanych przez gminę na rachunki bankowe tych jednostek na realizację wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 223, - udziałów we wpływach w dochodach, - subwencji i dotacji w korespondencji z kontem 901, - odsetek od rachunków bankowych w korespondencji z kontem 901, - pożyczek, - wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 134, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt. - wpływ podzielonej płatności na wyodrębniony rachunek z kontem 140, - wpływ opłaty śmieciowej na wyodrębniony rachunek w korespondencji z kontem 140, - wpływ wpłat z tytułu opłat z wyodrębnionego rachunku na koniec miesiąca na konto podstawowe w korespondencji z kontem 222, - wpływ środków z opłaty skarbowej, które wpływają na wyodrębniony	- wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunek budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 134, Wypłaty w szczególności z tytułu: - środków przelanych podległym jednostkom budżetowym na realizację ich wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 223, - przelewów środków budżetowych z tytułu wydatków ponoszonych przez Urząd Gminy w korespondencji z kontem 223, - spłaty pożyczek, kredytów bankowych w korespondencji z kontem Wn 134 lub 260, - zwrot niewykorzystanej dotacji na zadania zlecone, własne dysponentowi środków budżetu państwa w korespondencji z kontem 901, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt oraz sumy niewłaściwie wpłacone na rachunek bieżący budżetu gminy w korespondencji z kontem 240, - przekazanie środków z rachunku budżetu gminy na lokatę terminową w korespondencji z kontem Wn 140, - wpływ podzielonej płatności na wyodrębniony rachunek w korespondencji z kontem 140, - przekazanie wpłat z tytułu opłat z wyodrębnionego rachunku na konto podstawowe w korespondencji z kontem 140, - zapłata poniesionych kosztów

	rachunek do wpłat z kart płatniczych w korespondencji z kontem 140, - wpływ środków z opłaty skarbowej z wyodrębnionego rachunku do wpłat z kart płatniczych na koniec miesiąca na konto podstawowe(budżetu) w korespondencji kontem 222, - przekazanie środków na wyodrębnione konto do zapłat kartą płatniczą w korespondencji z kontem 140, - zwrot nadmiernie pobranej gotówki z wyodrębnionego rachunku kart płatniczych na zapłatę w korespondencji z kontem 223, - zwrot na rachunek podstawowy niewykorzystanych środków na wyodrębnionym rachunku bankowym kart płatniczych z kontem 140.	systemu gospodarki opłatami z konta podstawowego w korespondencji z kontem 223, - przekazanie środków z opłaty skarbowej z wyodrębnionego rachunku do wpłat z kart płatniczych na rachunek podstawowy w korespondencji z kontem 140, - przekazanie środków z konta podstawowego na wyodrębniony rachunek do zapłat kartą płatniczą w korespondencji z kontem 140, - zapłata/podjęcie gotówki z wyodrębnionego rachunku w korespondencji z kontem 223, - wpływ niewykorzystanych na rachunek podstawowy środków z wyodrębnionego rachunku kart płatniczych w korespondencji z kontem 140.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona wg poniższych rachunków budżetu: - rachunku podstawowego - rachunku lokat terminowych - rachunków pomocniczych/wyodrębnionych	
Uwagi	Rachunek budżetu służy do realizacji dochodów (wydatków) własnych Urzędu. Konto 133 spełnia także funkcje przypisane do konta 130 „Rachunek bieżący jednostki budżetowej”.	

Konto 134 - „Kredyty bankowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na koncie 134 - „Kredyty bankowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- spłatę lub umorzenie kredytu.	- wpływ kredytu bankowego na finansowanie budżetu, - odsetki od kredytu bankowego.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 134 powinna umożliwić ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych. Jest prowadzona wg: - poszczególnych tytułów zobowiązań, - poszczególnych kontrahentów. Wydruk komputerowy.
---	---

Konto 135 - „Rachunek środków na niewygasające wydatki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.	
	Wn	Ma
	- wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.	- wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Wydruk komputerowy.	

Konto 140- „Środki pieniężne w drodze”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym: 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego; 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym; 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym. Stosowanie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko

	na przełomie okresów sprawozdawczych.	
	Na koncie 140 - „Środki pieniężne w drodze” ujmuje się:	
	Wn - zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze (w tym podzielona płatność, karty płatnicze, obsługa terminala, system opłaty śmieciowej).	Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze (w tym podzielona płatność karty płatnicze, obsługa terminala, system opłaty śmieciowej).
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze. Wydruk komputerowy.	

Konto 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. Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami. Na koncie 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901, - zmniejszenie dochodów z tytułu zwrotu podatków, opłat w korespondencji z kontem 133, - zmniejszenie dochodów z tytułu podatku VAT należnego do Urzędu Skarbowego w korespondencji z kontem 224.	- przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133, - wpływy z tytułu pozostałych dochodów budżetowych wpłaconych bezpośrednio na rachunek budżetu np. odsetki od lokat bankowych, czynsze, wpływy za wodę, itd. w korespondencji z kontem 133.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz z urzędem obsługującym organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. Wydruk komputerowy.
---	--

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Saldo Wn oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych lub przekazanie środków na wyodrębnione rachunki inwestycyjne. Na koncie 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujemuje się:	
	Wn	Ma
	- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji kontem 133, - środki przelane z rachunku budżetu na wyodrębnione rachunki na pokrycie wydatków inwestycyjnych, w korespondencji z kontem 133.	- wydatki dokonywane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań Rb-28S tych jednostek, w korespondencji z kontem Wn 902, - zwrot niewykorzystanych środków budżetowych przez jednostki budżetowe podległe gminie przeznaczonych na realizację wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 133.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych a ich rachunku środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Wydruk komputerowy.	

Konto 224 - „Rozrachunki budżetu”	
Przyjęte zasady klasyfikacji	Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności: 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego; 2) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;

zdarzeń	3) rozliczenia z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa; 4) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów; 5) rozliczenia z tytułu różnych pozostałych rozrachunków; Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma oznacza stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków. Na koncie 224- „Rozrachunki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu z kontem Ma 901, - należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, wynikającego z okresowych sprawozdań w korespondencji z kontem Ma 901, - należne udziały w podatku dochodowym z Ministerstwem Finansów, w korespondencji z kontem Ma 901, - należne dotacje i subwencje w korespondencji z kontem Ma 901.	- przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek bieżący budżetu należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem Wn 133, - rozrachunki z innymi budżetami, - zobowiązania z tytułu otrzymanej nadmiernie subwencji i dotacji.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona wg stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów oraz wg poszczególnych budżetów, w szczególności wg: - rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy, - rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, - rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa. Wydruk komputerowy.	

Konto 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. Konto 225 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków. Na koncie 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 133.	- wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe na podstawie sprawozdań w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków. Wydruk komputerowy.
---	--

Konto 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, 225, 250, 260. Ewidencjonowane są tu rozliczenia z tytułu niewłaściwie wpłaconych oraz wypłaconych sum na bankowy rachunek bieżący budżetu gminy. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, zaś saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków. 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, 250, 260 w korespondencji z kontem Ma 133, - błędy w wyciągach bankowych.	- zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260 w korespondencji z kontem Wn 133, - błędy w wyciągach bankowych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 240 jest prowadzona wg: - poszczególnych tytułów, - poszczególnych kontrahentów. Wydruk komputerowy.	

Konto 250 - „Należności finansowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych. Na koncie 250 – „Należności finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	- powstanie i zwiększenie należności finansowych (w szczególności z tytułów udzielonych pożyczek).	- spłatę udzielonej pożyczki tj. zmniejszenie.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 250 jest prowadzona wg: - poszczególnych tytułów należności, - poszczególnych kontrahentów. Wydruk komputerowy.	

Konto 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. Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych. Na koncie 260- „Zobowiązania finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych (zaciągniętych pożyczek w korespondencji z kontem Ma 133), - umorzenie zaciągniętych pożyczek (w korespondencji z kontem Ma 962).	- ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych (otrzymanie pożyczki), w korespondencji z kontem Wn 133.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 260 jest prowadzona wg: - poszczególnych tytułów zobowiązań, - poszczególnych kontrahentów. Wydruk komputerowy.	

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Na koncie 290- „Odpisy aktualizujące należności” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.	- zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.
Zasady prowadzenia	Ewidencja szczegółowa do konta 290 jest prowadzona wg: - poszczególnych tytułów zobowiązań,	

kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	- poszczególnych kontrahentów. Wydruk komputerowy.
--	---

Konto 901 – „Dochody budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Saldo Ma oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961. Na koncie 901- „Dochody budżetu” ujemuje się:	
	Wn	Ma
	- przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto Ma 961, - zmniejszenie dochodów z tytułu zwrotu podatków, dotacji, opłat, w korespondencji z kontem Ma 133, - zmniejszenie dochodów z tytułu podatku VAT należnego dla Urzędu Skarbowego w korespondencji z kontem 222 na koniec miesiąca przeksięgowania automatyczne.	Ujemuje się dochody budżetu: - na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem Wn 222, - zrealizowane dochody budżetu na podstawie sprawozdań przedłożonych przez Urzędy Skarbowe, w zakresie dochodów budżetowych jst, w korespondencji z kontem 224, - zrealizowane dochody realizowane przez Urzędy Skarbowe, w zakresie dochodów budżetowych jst, w korespondencji z kontem 224, - z innych tytułów, wpływ subwencji, dotacji, podatku dochodowego od osób fizycznych, w korespondencji z kontem Wn 133, - dochody zrealizowane na rzecz budżetu gminy przez inne jednostki lub budżety, w korespondencji z kontem Wn 133 lub Wn 224, - wpływy z tytułu podatków i opłat wpłaconych bezpośrednio na rachunek budżetu gminy, w korespondencji z kontem Wn 133, księgowania można również dokonywać zapisem

		zbiorczym na podstawie sprawozdania Rb-27S,
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. Jest prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej dla celów analizy i sprawozdawczości zgodnie z rozporządzeniem Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów 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. Wydruk komputerowy. Sporządzane są sprawozdania Rb-27S miesięczne jako urzędu i organu jest dłuższe o 11 dni, oraz 18 dni do dnia następnego miesiąca.	

Konto 902- „Wydatki budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jst. Saldo Wn oznacza sumę wydatków budżetu jst za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto Wn 961. Na koncie 902- „Wydatki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wydatki budżetowe dokonane przez jednostki budżetowe na podstawie sprawozdań budżetowych Rb - 28S, w korespondencji z kontem Ma 223, - zrealizowane wydatki własne budżetu gminy w korespondencji z kontem 133, - wydatki z tytułu rozrachunków z innymi budżetami w korespondencji z kontem Ma 224, - realizowane z kredytu uruchamianego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.	- korekty dokonanych wydatków budżetowych, powodujących ich zmniejszenie, w korespondencji z kontem Wn 133, - przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto Wn 961.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu wg podziałek klasyfikacji. Jest prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej dla celów analizy i sprawozdawczości zgodnie z rozporządzeniem Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów 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. Wydruk komputerowy. Sporządzane są sprawozdania Rb-28S miesięczne w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.	

Konto 903 – „Niewykonane wydatki”
--

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961. Na koncie 903- „Niewykonane wydatki” ujemuje 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 prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	W zakresie niewygasających wydatków budżetu gminy, Rada Gminy ustala łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, plan finansowy tych wydatków z wyodrębnieniem wydatków majątkowych. Wydruk komputerowy.	

Konto 904 - „Niewygasające wydatki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Konto 904 wykazuje saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków. Na koncie 904- „Niewygasające wydatki” ujemuje się:	
	Wn	Ma
	- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem Ma 225, - przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków lub po wygaśnięciu planu tych wydatków, na dochody budżetu, w korespondencji z kontem Ma 901.	- wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem Wn 903.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	W zakresie niewygasających wydatków budżetu gminy Rada Gminy, ustala łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, plan finansowy tych wydatków z wyodrębnieniem wydatków majątkowych. Wydruk komputerowy.	

Konto 909 - „Rozliczenia międzyokresowe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma. Na koncie 909 – „Rozliczenia międzyokresowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od pożyczek i kredytów) w korespondencji z kontem 134 lub 260.	- przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się wg tytułów rozliczeń międzyokresowych. Wydruk komputerowy.	

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wydatków budżetu jst. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldi Ma. Saldo Wn oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu. Saldo Ma oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu. Na koncie 960- „Skumulowane wyniki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia skumulowanych wyników budżetu, - w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok przeniesienie salda konta Ma 961.	- w ciągu roku operacje dotyczące zwiększenia wyników budżetu, - w następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok przeniesienie salda konta Wn 962.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 960 nie musi być prowadzona. Wydruk komputerowy.	

Konto 961 - „Wynik wykonania budżetu”	
Przyjęte	Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

zasady klasyfikacji zdarzeń	Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. Na koncie 961- „Wynik wykonania budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem Ma 902, oraz niewykonanych wydatków w korespondencji z kontem 903, - w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto Wn 960.	- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem Wn 901, - w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto Wn 960.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się wg źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości. Wydruk komputerowy.	

Konto 962- „Wynik na pozostałych operacjach”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych, wpływających na wynik wykonania budżetu. Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami, saldo Ma oznacza nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960. Na koncie 962 - „Wynik na pozostałych operacjach” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- 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.	- przychody finansowe związane z operacjami budżetowymi, - pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi, - w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie kosztów na stronę Wn konta 960.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami	Ewidencja szczegółowa do konta 962 nie musi być prowadzona, z tym że dla celów analitycznych może być wskazane wyodrębnienie określonych kosztów czy przychodów. Wydruk komputerowy.	

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

Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

Konto 134 - „Kredyty bankowe” – zabezpieczenie weksel „In Blanco”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu w postaci zabezpieczenia weksla „In Blanco”. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów w postaci weksla „In Blanco”. Na koncie 134 - „Kredyty bankowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- spłatę kredytu zmniejszenie zabezpieczenia w postaci weksla „In Blanco”.	- wpływ kredytu bankowego w postaci zabezpieczenia weksla „In blanco”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona wg: - poszczególnych tytułów zobowiązań, - poszczególnych kontrahentów. Wydruk komputerowy.	

Konto 260 - „Zobowiązania finansowe” – zabezpieczenie weksel „In Blanco”		
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 w postaci zabezpieczenia weksla „In Blanco”. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych w postaci zabezpieczenia weksla „In Blanco”, natomiast saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych w postaci zabezpieczenia weksla „In Blanco”. Na koncie 260 - „Zobowiązania finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- spłata zaciągniętych pożyczek zmniejszenie zabezpieczenia w postaci weksla „In Blanco” (rozliczenie z umorzenia pożyczki).	- otrzymanie pożyczki w postaci zabezpieczenia weksla „In Blanco”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami	Ewidencja szczegółowa do konta 260 jest prowadzona wg: - poszczególnych tytułów zobowiązań, - poszczególnych kontrahentów. Wydruk komputerowy.	

księgi głównej	
----------------	--

Konto 991 – „Planowane dochody budżetu ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetowych. Na koncie 991 - „Planowane dochody budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu, - pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się sumę równą saldu Ma konta 991.	- planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną mogą stanowić konta analityczne odpowiadające planom finansowym dochodów budżetowych poszczególnych jednostek budżetowych. Ewidencja jest prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej dział, rozdział, paragraf. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991. Wydruk komputerowy.	

Konto 992 - „Planowane wydatki budżetu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Saldo Wn konta 992 w ciągu roku oznacza wysokość planowanych wydatków budżetu. Na koncie 992- „Planowane wydatki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.	- zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną mogą stanowić konta analityczne odpowiadające planom finansowym wydatków budżetowych poszczególnych jednostek budżetowych i budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992. Wydruk komputerowy.	

Konto 993- „Rozliczenia z innymi budżetami”	
Przyjęte	Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach

zasady klasyfikacji zdarzeń	bilansowych. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma stan zobowiązań. 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 prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna powinna być prowadzona wg poszczególnych budżetów. Wydruk komputerowy.	

Wójt
Krzysztof Kryszczuk

Załącznik Nr 1b - Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla Urzędu Gminy

Konta bilansowe:

Zespół 0 – Aktywa trwałe

- 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 oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych**
- 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe**
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)**

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa**
- 130 - Rachunek bieżący jednostki**
- 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia**
- 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**
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych**
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych**
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich**
- 225 - Rozrachunki z budżetami**
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe**
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami**
- 240 - Pozostałe rozrachunki**
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia**
- 290 - Odpisy aktualizujące należności**

Zespół 3 – Materiały i towary

- 300 - Rozliczenie zakupu**
- 310 – Materiały**

Zespól 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**

Zespól 6 – Produkty

- 640 – Rozliczenie międzyokresowe kosztów**

Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty

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

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

Konta pozabilansowe:

- 910 - Zabezpieczenia**
- 976 - Wzajemnie rozliczenia między jednostkami**
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych**
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków**
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**

Zasady funkcjonowania kont dla urzędu gminy, część opisowa

Konta bilansowe

Zespół O – „Aktywa trwałe”

Konta zespołu O „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

1. Rzeczowych aktywów trwałych;
2. Wartości niematerialnych i prawnych;
3. Długoterminowych aktywów finansowych
4. Umorzenia składników trwałych.

Konto 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 kontach: 013, 014, 016 i 017. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071. Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej. Na koncie 011 - „Środki trwałe ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	środki pochodzące w szczególności: - przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji, oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych (budynki i budowle, nieruchomości, grunty mienia gminnego, drogi, maszyny i urządzenia, programy komputerowe, środki transportowe, itp.), - przychody środków trwałych nowo ujawnionych, - nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny (W korespondencji z kontem Ma 080 i 800).	Zmniejszenie stanu i wartości w szczególności: - wycofania środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu: a) zniszczenia, b) zużycia, c) sprzedaż środków trwałych, d) nieodpłatne przekazanie środków trwałych, - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny, - ujawnione niedobory środków trwałych (w korespondencji z kontem Wn 800).

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona na kartach kontowych z podaniem wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych, ze wskazaniem miejsca użytkowania oraz ustalenia osób odpowiedzialnych, którym powierzono środki trwałe. Należy obliczenie umorzenia i amortyzacji środków trwałych nanosi się na druk - tabele amortyzacyjne środków trwałych. Prowadzona wg Klasyfikacji Środków Trwałych.
---	--

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepolegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu w wartości początkowej. Na koncie 013 - „Pozostałe środki trwałe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	a) pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji w korespondencji z kontem Ma 201,080, b) nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe w korespondencji z kontem Ma 072.	a) wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek: likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, zdjęcia z ewidencji syntetycznej, (w korespondencji z kontem Wn 072), b) ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu w korespondencji z kontem Wn 240.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych. Ewidencja powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do użytkowania oraz osób, u których znajduje się środek trwały, lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe (wyposażenie w użytkowanie).	

Konto 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. 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. Na koncie 015 - „ Mienie zlikwidowanych jednostek ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	a) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, wg wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki (w korespondencji z kontem Ma 855), b) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki, a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego, w korespondencji z kontem Ma 855), c) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego (w korespondencji z kontem Ma 226).	a) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego w spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom, b) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom (w korespondencji z kontem Wn 226, 855).

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 015 stanowią bilanse wraz z załącznikami zlikwidowanych jednostek organizacyjnych. Wydruk komputerowy.
---	--

Konto 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. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej. Na stronie Wn ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072. Na koncie 020 - „Wartości niematerialne i prawne” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z tytułu: zakupu, nieodpłatnego otrzymania.	- rozchód wartości niematerialnych i prawnych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczenia umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.	

Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności: akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonych tytułów prawnych. Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych. Na koncie 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zwiększenie nabycie długoterminowych aktywów finansowych.	- zmniejszenie stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych wg tytułów.
---	--

Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 071 prowadzi się ewidencję zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na koncie 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 071 prowadzi się według zasad podanych do konta 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.	

Konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 072 prowadzi się ewidencję zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, które podlegają umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania, spisując ich wartość w ciężar kosztów. Saldo konta 072 musi się równać sumie sald kont 013 i 020. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

	Na koncie 072- „ Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- ujmuje się zmniejszenie umorzenia wartości środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umarzanych w pełnej wartości w miesiącu oddania do użytkowania, - ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych z powodu: zużycia lub zniszczenia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, a także stanowiące niedobór lub szkodę.	- ujmuje się zwiększenia umorzenia wartości środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umarzanych w pełnej wartości w miesiącu oddania do użytkowania, - odpisy umorzeniowe naliczone od nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Do konta nie prowadzi się ewidencji analitycznej ponieważ przy 100 % umorzeniu, wartość umorzenia równa się wartości początkowej. Wydruk komputerowy.	

Konto 073 - „ Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Na koncie 073 prowadzi się ewidencję odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe wskutek trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych. Konto 073 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe. Na koncie 073 - „ Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przywrócenie utraconej wcześniej wartości długoterminowych aktywów finansowych, - korekty ceny nabycia (zakupu) długoterminowych aktywów finansowych o uprzednio dokonany odpis z tytułu trwałej utraty wartości, w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności,	- zwiększenia odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

	-korekty ceny nabycia (zakupu) długoterminowych aktywów finansowych o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej utraty wartości, w przypadku ich przekwalifikowania do krótkoterminowych aktywów finansowych.	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 073 prowadzi się wg tytułów odpisów długoterminowych aktywów finansowych.	

Konto 080 - „Środki trwale w budowie (inwestycje) ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 080 prowadzi się ewidencję kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość środków trwałych w budowie i ulepszeń. Na koncie 080 - „Środki trwale w budowie (inwestycje) ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- poniesione koszty (roboty, dostawy, usługi) dotyczące środków trwałych w budowie realizowanych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie w korespondencji z kontem Ma 201, - poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego w korespondencji z kontem Ma 201, - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem Ma 800.	wartość uzyskanych efektów ze środków trwałych w budowie, a w szczególności: - środków trwałych, - wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem Wn 800, - rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi, w korespondencji z kontem Wn 800.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z	Ewidencję szczegółową do konta 080 prowadzi się oddzielnie dla każdej inwestycji od daty rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia, oddzielnie dla zakupów inwestycyjnych. <i>Ewidencja analityczna będzie prowadzona dla poszczególnych projektów w podziale na zadania, oddzielnie na każdej karcie kontowej).</i>	

kontami księgi głównej	
-----------------------------------	--

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe.

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

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

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

Konto 101 - „Kasa”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe. Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej. Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie. Na koncie 101 - „Kasa ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wpływy gotówki, - podjęcie gotówki z banku z rachunków bieżących w korespondencji z kontem Ma 141, - nadwyżki kasowe.	- rozchody gotówki, - niedobory kasowe.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Wszystkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi lub specjalnymi znormalizowanymi dowodami zastępczymi na drukach KP - „Kasa przyjmie ” i KW - „Kasa wypłaci”. Wszystkie przychody i rozchody gotówki w kasie ujmuje się codziennie w raporcie kasowym, nie rzadziej niż co 10 dni i każdorazowo na dzień ostatni miesiąca. Ewidencję szczegółową do konta 101 prowadzi się w formie raportów kasowych. Kasjer składa deklarację o odpowiedzialności za powierzoną gotówkę i papiery wartościowe.	

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Zapisy na koncie 130 dokonywane są 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. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów. Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowych z tytułu dochodów i wydatków budżetowych objętych planem finansowym. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont: a) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku, b) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewów: 1) środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 223, 2) do budżetu dochodów pobranych lecz nie przebranych do końca roku w korespondencji z kontem 222. Na koncie 130 - „, Rachunek bieżący jednostek budżetowych” ujmuje się:				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="411 1032 954 1070">Wn</th><th data-bbox="954 1032 1402 1070">Ma</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="411 1070 954 1917"> wpływy środków budżetowych: - otrzymanych na realizację wydatków budżetowych jednostki zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem Ma 223, - otrzymanych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem Ma 223, - zwroty od dysponentów niższego stopnia środków na wydatki budżetowe niewykorzystanych do końca roku budżetowego, w korespondencji z kontem Ma 223, - z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem Ma 101, 221 lub innym właściwym kontem, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem Ma 240. - wpływ podzielona płatność (bez klasyfikacji budżetowej) </td><td data-bbox="954 1070 1402 1917"> - zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7, 8, - przekazanie dotacji budżetowych w korespondencji z kontem Wn 224, - okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia w korespondencji z kontem Wn 223, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem Wn 240. - wpływ podzielona płatność (bez klasyfikacji budżetowej) </td></tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	wpływy środków budżetowych: - otrzymanych na realizację wydatków budżetowych jednostki zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem Ma 223, - otrzymanych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem Ma 223, - zwroty od dysponentów niższego stopnia środków na wydatki budżetowe niewykorzystanych do końca roku budżetowego, w korespondencji z kontem Ma 223, - z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem Ma 101, 221 lub innym właściwym kontem, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem Ma 240. - wpływ podzielona płatność (bez klasyfikacji budżetowej)	- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7, 8, - przekazanie dotacji budżetowych w korespondencji z kontem Wn 224, - okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia w korespondencji z kontem Wn 223, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem Wn 240. - wpływ podzielona płatność (bez klasyfikacji budżetowej)
Wn	Ma				
wpływy środków budżetowych: - otrzymanych na realizację wydatków budżetowych jednostki zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem Ma 223, - otrzymanych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem Ma 223, - zwroty od dysponentów niższego stopnia środków na wydatki budżetowe niewykorzystanych do końca roku budżetowego, w korespondencji z kontem Ma 223, - z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem Ma 101, 221 lub innym właściwym kontem, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem Ma 240. - wpływ podzielona płatność (bez klasyfikacji budżetowej)	- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7, 8, - przekazanie dotacji budżetowych w korespondencji z kontem Wn 224, - okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia w korespondencji z kontem Wn 223, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem Wn 240. - wpływ podzielona płatność (bez klasyfikacji budżetowej)				
Zasady prowadzenia kont ksiąg	Ewidencję szczegółową do konta 130 stanowią subkonta: - dochodów budżetowych (zbiorczo), - wydatków budżetowych.				

pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych jest prowadzona wg podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W przypadku przekazania środków dysponentom niższego stopnia ewidencja analityczna musi być prowadzona wg poszczególnych dysponentów. <i>Na koniec roku budżetowego saldo konta 130 – dochody przeksięgowuje się na Wn 800 „ Fundusz jednostki ” , a saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków budżetowych przeksięgowuje się na konto Ma 800 „ Fundusz jednostki ”.</i> Ewidencja komputerowa.
---	--

Konto 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. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu. Na koncie 135 - „ Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wpływy środków funduszy specjalnego przeznaczenia, w szczególności ZFŚS w korespondencji z kontem Ma 851), - oprocentowanie środków na tych rachunkach (w korespondencji z kontem Ma 851, 853), -obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem Ma 240, - wpływy środków z tytułu spłat pożyczek zaciągniętych z ZFŚS w korespondencji z kontem 234.	- rozchody środków z tytułu finansowania działalności objętej poszczególnymi funduszami, -opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku (w korespondencji z kontem Wn 851), - rozliczenie z kontrahentami w korespondencki z kontem 201 -uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna musi umożliwiać ustalenie stanu środków i obrotów na rachunkach każdego funduszu. Wydruk komputerowy.	

Konto 139 - „ Inne rachunki bankowe ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunek bieżący, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia: sum depozytowych (pobrane kaucje, wadia, zabezpieczenia pieniężne itp.), sum na zlecenie (środki otrzymane od innej jednostki na sfinansowanie zadania zleconego jednostce dodatkowo poza planem jej działalności itp.). Zapisy na koncie 139 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych. Na koncie 139 - „ Inne rachunki bankowe ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- 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 (w korespondencji z kontem Ma 240).	- wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych, - opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt (w korespondencji z kontem 240).
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 139 jest prowadzona wg rodzajów środków wydzielonych głównie z tytułu: sum depozytowych, sum na zlecenie. Powinna ona umożliwić ustalenie środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także zapewnić sprostanie obowiązkowi sprawozdawczym. Wydruk komputerowy i karty kontowe .	

Konto 140 - „ Krótkoterminowe aktywa finansowe ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walucie obcych. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych. Na koncie 240 - „ Krótkoterminowe aktywa finansowe ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zwiększenie stanu krótkoterminowych aktywów finansowych, głównie z tytułu: - zakupu obcych papierów wartościowych przeznaczonych do obrotu, - przyjęcia weksli obcych,	- zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych i innych środków pieniężnych, głównie z tytułu wykupu weksli przed dłużnika lub bank, - podzielona płatność,

	- podzielona płatność	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja na koncie jest dokonywana powinna umożliwić ustalenie : - poszczególnych składników aktywów finansowych - stanu poszczególnych aktywów wyrażonego w walucie polskiej i obcej - wartości powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym Wydruk komputerowy.	

Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych w drodze	
	Wn	Ma
	- zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze (podzielona płatność, karty płatnicze)	- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze (podzielona płatność, karty płatnicze)
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych. Może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze. Wydruk komputerowy.	

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

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

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

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

Konto 201 - „ Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami ”	
	Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	na poczet dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn konta 201 oznacza stan należności i roszczeń, zaś saldo Ma - stan zobowiązań. Na koncie 201 - „, Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- należności z tytułu sprzedaży usług, produktów, materiałów, towarów i środków trwałych w korespondencji z kontem Ma 401-409, 851, - zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi, - odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych w korespondencji z kontem Ma 760, 080, - należność od dostawców z tytułów kart i odsetek umownych z korespondencji z kontem 760.	- zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług w korespondencji z kontem Wn 013, 080, 201, 130, 310, 401-409,300, - zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych w korespondencji z kontem Wn 080, 750, 760, - wpływ należności i zaliczek od odbiorców w korespondencji z kontem Wn 101, 130, 135, - odpisanie należności umorzonych i przedstawionych w korespondencji z kontem Wn 080, 760.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest prowadzona wg kontrahentów. Konto 201 uznaje się w szczególności za zafakturowane dostawy i usługi. Należności i zobowiązania muszą być ponadto prowadzone w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań bilansowych i budżetowych z tytułu dochodów budżetowych. Wydruk komputerowy.	

Konto 221 - „, Należności z tytułu dochodów budżetowych ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych. Ujmuje się tu należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Na koncie 221 - „, Należności z tytułu dochodów budżetowych ” ujmuje:	
	Wn	Ma
	Przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułów dochodów budżetowych na podstawie: - ewidencji podatkowej, (przypis uaktualniany jest na koniec każdego miesiąca na podstawie rejestru	- wpłaty należności z tytułów dochodów budżetowych na podstawie wyciągów bankowych w korespondencji z kontem Wn 130, -należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe

	przypisów i odpisów) w korespondencji z kontem Ma 720 - zestawień naliczonych odsetek od podatków i opłat na koniec każdego kwartału w korespondencji z kontem 290, - zestawień opłat oraz faktur sporządzonych przez odpowiedzialnych merytorycznie pracowników w korespondencji z kontem Ma 720, - przypis za wodę, ścieki raz wg rozliczenia rejonu w korespondencji z kontem Ma 700 - wynajem lokali mieszkalnych, użytkowanie sprzętu raz na miesiąc, - czynsz kół łowieckich za dany rok kalendarzowego na podstawie pism Starosty Siedleckiego w korespondencji z kontem Ma 720, - dzierżawa gruntów mienia gminnego (dwa razy w roku) w korespondencji z kontem Ma 720, - sprzedaż na bieżąco po sporządzeniu aktu notarialnego w korespondencji z kontem Ma 720, -opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w korespondencji z kontem Ma 720, - zwroty nadpłat w korespondencji z kontem Ma 130, - przypisy podatku VAT w korespondencji z kontem 225, - 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 Ma 226.	organy/ mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej: zaległości i nadpłaty/ - odsetki za zwłokę i inne należności w kwocie wpłaconej na podstawie dokumentu wpłaty w korespondencji z kontem 130 - odpisy uprzednio przypisanych należności w korespondencji z kontem Wn 720, - odpisanie należności przedawnionych i umorzonych w korespondencji z kontem Wn 760.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej (wydruk komputerowy). W ewidencji podatkowej komputerowej, bądź prowadzonych rejestrach (ręcznie) każdy podatnik łącznego zobowiązania pieniężnego i innych należności budżetowych ma nadane konto, na którym uwidocznione są zaległości, nadpłaty, przypisy i wpłaty. Nadpłaty są zwracane bądź przerachowywane na bieżącą należność, na zaległości wystawiane są tytuły wykonawcze. Wydruk komputerowy dotyczący zaległości, nadpłat, odsetek drukowany jest	

	na koniec każdego kwartału umożliwiając sporządzenie sprawozdawczości budżetowej Rb - 27S. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań Urzędów Skarbowych Rb - 27S, zestawień wpłat podatkowych na podstawie których dokonuje się przeksięgowania z podatku rolnego, leśnego i nieruchomości. Na koniec roku z poszczególnych należności opracowywane są bilanse. Dochody dotyczące oświaty (opłata stała, żywienie i odsetki) ujmowane są w sprawozdaniu miesięcznym Rb - 27S.
Uwagi	Konto 221 wykazuje dwa salda: Wn - oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 222 w Urzędzie Gminy służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, w tym również dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130. Na koncie 222 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zbiorcza kwota dochodów budżetowych urzędu wpłaconych bezpośrednio na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego według wyciągu do rachunku budżetu, w korespondencji z kontem 130 - łączna kwota dochodów urzędu z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami wpłaconych bezpośrednio na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 130	- okresowe lub roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań Rb-27S zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 800
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z	Wydruk komputerowy.	

kontami księgi głównej	
-----------------------------------	--

Konto 223 - „ Rozliczenie wydatków budżetowych ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych przewidzianych w jej planie finansowym, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Na koncie 223 - „ Rozliczenie wydatków budżetowych ” ujemuje się:	
	Wn	Ma
	- okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych , zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto Ma 800, - okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie ich wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem Ma 130, - zwrot dysponentowi wyższego stopnia niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe w korespondencji z kontem Ma 130.	- okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem Wn 130, - otrzymane zwroty od dysponentów niższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych na wydatki w korespondencji z kontem Wn 130.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna powinna pozwalać na ustalenie stanu rozliczeń z dysponentami niższego stopnia. Wydruk komputerowy.	

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

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221. Na koncie 224 - „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący w korespondencji z kontem 130	- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone w korespondencji z kontem Wn 810.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanej dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji. Wydruk komputerowy.	

Konto 225 - „Rozrachunki budżetami”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozliczenia rozrachunków z budżetami, a w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami (rozliczenie VAT między wszystkimi JST, a Urzędem Skarbowym), Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Ma które oznacza stan zobowiązań wobec budżetu oraz saldo Wn - stan należności. Na koncie 225 - „Rozrachunki z budżetami” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zapłata z tytułu zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego wobec korespondencji z kontem Ma 130, - nadpłaty oraz wpłaty do budżetu państwa z 2% podatku rolnego.	- należności z tytułu rozrachunków z Urzędem Skarbowym w korespondencji z kontem Wn 130, 201, 221,231,404, - należność z tytułu 2% podatku do budżetu.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną prowadzoną jest wg poszczególnych tytułów rozliczeń. Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Wydruk komputerowy.	

Konto 226 - „ Długoterminowe należności budżetowe ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu mienia likwidowanych, prywatyzowanych lub sprzedawanych przedsiębiorstw innych podległych jednostek, należności zhipotekowanych oraz należności długoterminowych, których termin zapłaty ustalany w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość mienia zlikwidowanych jednostek, przekazanego do odpłatnego korzystania oraz wartość należności zhipotekowanych, oraz wartość innych długoterminowych należności. Na koncie 226 - „ Długoterminowe należności budżetowe ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wartości mienia przekazane spółkom do odpłatnego użytkowania lub sprzedanego w wysokości ustalonej w umowie, w korespondencji z kontem Ma 015, - inne długoterminowe należności jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem Ma 840, - należności zhipotekowane.	- równowartość mienia zwróconego przez spółki, w korespondencji z kontem Wn 015, - równowartość mienia zlikwidowanego, w korespondencji z kontem Wn 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 Wn 221, -ustanie hipoteki.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie stanu poszczególnych należności budżetowych. Ewidencja w formie tabeli. Wydruk komputerowy.	

Konto 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. Może wykazywać dwa salda. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności oraz saldo Ma - stan zobowiązań publicznych.

	Na koncie 229 - „ Pozostałe rozrachunki publicznoprawne ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- naliczone zasiłki opiekuńcze i chorobowe w korespondencji z kontem Ma 231, - przekazanie składki ZUS w korespondencji z kontem Ma 130, - opłaty na rzecz PFRON w korespondencji 130	- naliczanie składek na FUS i FP od wynagrodzeń w korespondencji z kontem Wn 231, 404. - naliczenie na rzecz PFRON w korespondencji 403
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Wydruk komputerowy.	

Konto 231- „ Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych, zaliczanych na mocy odrębnych przepisów do wynagrodzeń wynikających z umowy o pracę, wykonywane na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej, przelewu wynagrodzeń, wypłat z tytułu zaliczek na poczet wynagrodzeń, wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczone są na listach wynagrodzeń, potrąceń wynagrodzeń obciążających pracownika. Na koncie tym ewidencjonowane są również, ujmowane na listach płac, świadczenia nie zaliczane do wynagrodzeń, np. różne ekwiwalenty. Na koncie 231 - „ Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wypłaty wynagrodzeń gotówką z kasy (korespondencja z kontem Ma 101) lub przelewem na konto w korespondencji z kontem Ma 130), - potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień, np. podatek dochodowy od osób fizycznych (Ma 225), ZUS (Ma 229), PZU (Ma 240), ZFŚS raty pożyczek (MA 240) lub na podstawie pisemnej zgody pracownika, - obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń.	- zobowiązania jednostki z tytułu naliczonych wynagrodzeń w korespondencji z kontem Wn 404, 229, 240, - przedawnienie lub umorzenie należności z tytułu wynagrodzeń.
Zasady prowadzenia kont ksiąg	Ewidencję analityczną prowadzi się na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenie. Imienne karty wynagrodzeń powinny być prowadzone	

pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.
---	--

Konto 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, Kas Zapomogowo - Pożyczkowych na wydatki obciążające jednostkę. Konto może wykazywać dwa salda. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności i roszczeń oraz saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników. Na koncie 234 - „ Pozostałe rozrachunki z pracownikami ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę w korespondencji z kontem Ma 101, 130, 135, - należności z tytułu pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w korespondencji kontem Ma 135, 851, -należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód w korespondencji z kontem Ma 240, -zapłacone zobowiązania wobec pracowników (gotówką - Ma 101, z rachunków bankowych - Ma 130, 135), -odpisanie zobowiązań przedawnionych w korespondencji z kontem Ma 851.	- wydatki pokryte przez pracowników z pobranej zaliczki lub z własnych środków w korespondencji z kontem Wn 013, 310, 401-409, 851,201 - rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych w korespondencji z kontem 130, 135,
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa wg: c) poszczególnych tytułów, d) poszczególnych pracowników, prowadzona na kartach kontowych lub wydruk komputerowy.	

Konto 240 - „ Pozostałe rachunki ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań, nie objętych ewidencją na kontach 201-234 /rozrachunków z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzone do ZUS z tytułu dobrowolnego ubezpieczenia na życie i następstw nieszczęśliwych wypadków (PZU) i inne, składki członkowskie w związku z przynależnością do związków zawodowych , niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych, pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych/. Na koncie ewidencjonuje się w szczególności: - rozrachunki z tytułu sum depozytowych, - rozrachunki z tytułu sum na zlecenie, - rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek, - rozrachunki z tytułu potrąceń dokonywanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS, - rozrachunki wewnątrzzakładowe, - roszczenia sporne, - mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych. Konto może wykazywać dwa salda. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności i roszczeń oraz saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników. Na koncie 240 - „ Pozostałe rozrachunki ” ujmuje się:	
	Wn - powstałe należności i roszczenia, - spłatę i zmniejszenie zobowiązań, - ujawnione niedobory i szkody, - kompensatę nadwyżek z niedoborami, - niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych.	Ma - powstałe zobowiązania, - spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, - ujawnione nadwyżki, -niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych, - wpływ pobranych kaucji, wadium, odsetek od lokat, zabezpieczenia należytego wykonania umów w korespondencji z kontem Wn 139, - naliczenie składki PZU, raty pożyczek ZFŚS i inne w korespondencji z kontem Wn 231.
	Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej Ewidencję analityczną prowadzi się wg jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń. Wydruk komputerowy.	

Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych Na koncie 245 - ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty	- kwoty niewyjaśnionych wpłat
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.	

Konto 290 - „ Odpisy aktualizujące należności ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a nie wpłaconych. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość odsetek należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki. Na koncie 290 - „ Odpisy aktualizujące należności ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- na podstawie dokumentu wpłaty zmniejszenie odpisu należnych odsetek w korespondencji z kontem 720 - rozwiązania odpisów aktualizacyjnych z powodu umorzenia, przedawnienia należności, w korespondencji z kontami zespołu 2, - rozwiązanie odpisów aktualizujących z powodu uregulowania należności, w korespondencji z kontami zespołu „ 7 ”, a w zakresie funduszy z kontami zespołu „ 8 ”.	- przypis należnych odsetek od podatków i należności cywilno-prawnych w korespondencji z kontem 221 - odpisy aktualizujące należności wątpliwe nie będące finansowymi, w korespondencji z kontem Wn 760, - odpisy aktualizujące należności finansowe, w korespondencji z kontem Wn 720, -odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy obciążają fundusze.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich	Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się wg: poszczególnych tytułów. Wydruk komputerowy. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości	

powiązanie z kontami księgi głównej	odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.
--	---

Zespół 3 – Materiały i towary.

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300). Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zasadach (polityce) rachunkowości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 300 - „ Rozliczenie zakupu”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 300 służy ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych	
	Wn	Ma
	- faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej „podatkiem VAT” w korespondencji z 201, - podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie	- wartość przyjętych dostaw i usług, - naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków, - naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku po należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne, - naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji

		rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prywatnych, zwiększający ich wartość
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze, saldo Ma stan dostaw lub usług niefakturowanych. Wydruk komputerowy.	

Konto 310 - „ Materiały ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 310 służy do ewidencji materiałów administracyjno - gospodarczych i materiałów inwestycyjnych, znajdujących się w magazynach podlegających rozliczeniu. Na koncie ujmuje się zakup paliwa do samochodów będących na stanie Urzędu Gminy (samochody służbowe, strażackie i sprzęt strażacki). Pełną wartość zakupionego paliwa obciąża się od razu kosztami. Wprowadza się obowiązek prowadzenia kart drogowych do wszystkich samochodów i sprzętu będących na stanie Urzędu Gminy. Rozliczenie kart drogowych na samochody strażackie i sprzęt strażacki raz na kwartał, natomiast samochody służbowe w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w miesiącu. Drobne materiały służące do bieżących remontów i napraw zużytych bezpośrednio po zakupie księgować w koszty. Materiały zakupione do remontów dróg: żwir, piasek, pospółka są księgowane w koszty, cement - jeżeli jest zużyty - również w koszty. Na koncie 310 - „ Materiały ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	-przychód materiału z zakupu, przerobu (korespondencja z kontem Ma 101, 130, 201), -nieodpłatne otrzymanie materiałów w korespondencji z kontem Ma 760, -nadwyżki materiałów w magazynie w korespondencji z kontem Ma 240, - ustaloną w wyniku inwentaryzacji na koniec roku wartość materiałów, które były rozchodowane w momencie ich zakup, a nie zostały do końca roku zużyte w korespondencji z kontem Ma 401.	- rozchód materiałów do zużycia (w korespondencji z kontem Wn 401, 080, 800), sprzedaży (w korespondencji z kontem Wn 760), - stwierdzone niedobory i szkody w zapasach materiałów w magazynach własnych w korespondencji z kontem Wn 240, - obniżenia cen ewidencyjnych zapasów w korespondencji z kontem Wn 401, - nieodpłatne przekazanie materiałów w korespondencji z kontem Wn 760, 800.
Zasady prowadzenia	Ewidencję szczegółową do konta 310 prowadzi się wg: rodzajów, osób materialnie odpowiedzialnych, miejsc składowania.	

kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Karty materiałowe. Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.
--	---

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie.

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

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

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400 - „ Amortyzacja ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych. Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które oznacza wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Na koncie 400 - „ Amortyzacja ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	-odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem Ma 071.	- zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych - przeniesienie kosztów amortyzacji na konto Wn 860 „ Wynik finansowy ” w końcu roku obrotowego.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Wydruk komputerowy.	

Konto 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 ogólnej zarządu. Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które oznacza wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Na koncie 401 - „ Zużycie materiałów i energii ” ujemuje się:	
	Wn	Ma
	poniesione koszty, głównie dotyczące zużycia: -energii, gazu, wody, innych nośników energii (wraz z dodatkowymi opłatami) - smarów, olejów, paliwa - narzędzi, części zamiennych, - materiałów do utrzymania porządku - materiałów biurowych - czasopism- także nabywanych w prenumeracie -wyposażenia i zbiorów bibliotecznych - umorzenie pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 072 - rozliczenie niedoborów materiałów w korespondencji z kontem 240.	- zmniejszenia poniesionych kosztów, -przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto Wn 860 „ Wynik finansowy ”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się w układzie klasyfikacji budżetowej dział, rozdział, paragraf. Ewidencja komputerowa.	

Konto 402 - „ Usługi obce ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które oznacza wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Na koncie 402 - „ Usługi obce ” ujemuje się:	
	Wn	Ma
	poniesione koszty, głównie dotyczące usług: a) remontów, napraw i konserwacji	- zmniejszenia poniesionych kosztów,

	b) transportowych, c) najmu, dzierżawy, d) doradczych, informatycznych, analitycznych, eksperckich, e) pocztowych, bankowych f) telekomunikacyjnych g) związanych z utrzymaniem czystości i ochroną h) drukarskich, introligatorskich, powielania, kopiowania i) sanitarnych, komunalnych, mieszkaniowych, j) tłumaczenia k) laboratoriów l) montażowych, instalacyjnych, uruchomienia wyposażenia, m) w zakresie szkolenia n) w zakresie badania technicznego pojazdów	- przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto Wn 860 „Wynik finansowy”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 402 prowadzi się w układzie klasyfikacji budżetowej dział, rozdział, paragraf. Ewidencja komputerowa.	

Konto 403 - „ Podatki i opłaty ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 403 służy do ewidencji kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które oznacza wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Na koncie 403 - „ Podatki i opłaty ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	poniesione koszty podatków i opłat o charakterze publicznoprawnym a) podatek od nieruchomości (gruntów, budynków, budowli) b) podatek od środków transportowych c) opłaty za użytkowanie gruntów (w tym za użytkowanie wieczyste) d) podatek VAT w części nie podlegającej odliczeniu	- zmniejszenia poniesionych kosztów, - przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto Wn 860 „ Wynik finansowy ”.

	e) opłaty za korzystanie ze środowiska f) opłaty skarbowe, notarialne, sądowe g) podatek od spadków i darowizn h) opłaty administracyjne i manipulacyjne i) opłaty za koncesje j) opłaty na rzecz PFRON	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 403 prowadzi się w układzie klasyfikacji budżetowej dział, rozdział, paragraf. Ewidencja komputerowa.	

Konto 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 zlecenie, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które oznacza wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Na koncie 404 - „Wynagrodzenia” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	poniesione koszty, głównie dotyczące: - wynagrodzenia pracowników na podstawie listy płac, rachunków od umów zleceń, umów o dzieło ,	- zmniejszenia poniesionych kosztów, - przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto Wn 860,
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 404 prowadzi się w układzie klasyfikacji budżetowej dział, rozdział, paragraf. Ewidencja komputerowa.	

Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”	
	Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowę o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które oznacza wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Na koncie 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	poniesione koszty a) obciążające pracodawcę składki emerytalne, rentowe, wypadkowe b) składki na Fundusz Pracy i FGSP c) odpisy na ZFSS d) odprawy z tytułu wypadków przy pracy e) odprawy pośmiertne wypłacane członkom rodziny f) wartość umundurowania g) wydatki związane z ochroną zdrowia pracowników, koszty obowiązkowych badań lekarskich h) wydatki na BHP / środki ochronne i higieny osobistej, odzież ochronna i robocza/ i) koszty szkoleń, konferencji j) pozostałe świadczenia	-zmniejszenia poniesionych kosztów, - przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto Wn 860 „Wynik finansowy”.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 405 prowadzi się w układzie klasyfikacji budżetowej dział, rozdział, paragraf. Ewidencja komputerowa.	

Konto 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 Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które oznacza wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Na koncie 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	poniesione koszty, głównie dotyczące: a) używania samochodu prywatnego do celów służbowych b) krajowych i zagranicznych podróży służbowych	- zmniejszenia poniesionych kosztów, - przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto Wn 860 „Wynik finansowy”.

	c) ubezpieczenia majątkowe i osobowe d) reprezentacji i reklamy (publicznej i niepublicznej) e) opłaty za patenty	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 409 prowadzi się w układzie klasyfikacji budżetowej dział, rozdział, paragraf. Ewidencja komputerowa.	

Zespół 6 – Produkty

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

Konto 640 - „Rozliczenia międzyokresowe ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne). Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy. Na koncie 640 - „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczącym przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowe kosztów (bierne) z kontem z zespołu 2	e) prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich z kontem z zespołu 2.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzona do konta 640 powinna umożliwiać ustalenie: - wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie, - wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów. Wydruk komputerowy.	

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty.

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

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

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

Konto 700 - „ Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług tj. sprzedaż wody i ścieków) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia. Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda. Na koncie 700 - „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych na konto Ma 860 „ Wynik finansowy ”	- not księgowych dot. przypisów za wodę i ścieki sporządzonych na podstawie faktur przez pracownika ds. księgowości budżetowej z kontem z zespołu 2, - faktur za wodę i ścieki sporządzonych przez pracownika ds. księgowości budżetowej z kontem z zespołu 2,
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzona do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiary podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży. Wydruk komputerowy.	

Konto 720 - „ Przychody z tytułu dochodów budżetowych ”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych) Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Na koncie 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się:		
	Wn	Ma
	- odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem Ma 221, - odsetki od kredytów o pożyczek, - dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, - przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych na konto 860 „Wynik finansowy”	- zestawienia przypisów i odpisów, wg tytułów sporządzonych przez pracowników odpowiedzialnych za wymiar podatków i opłat na koniec każdego miesiąca, - wpłaty naliczonych odsetek z tytułu podatków i opłat na podstawie dowodu wpłaty w korespondencji z kontem 290 - faktur za wynajem lokali mieszkalnych, użytkowych miesięcznie, - informację-pisma Starosty Siedleckiego za czynsz dzierżawy kół łowieckich raz w roku przez pracownika księgowości budżetowej celem dokonania przypisu, - faktur za dzierżawę gruntów mienia gminnego (dwa razy do roku) oraz sprzedaż gruntów mienia gminnego (na bieżąco po sporządzeniu aktu notarialnego), - zestawień opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych sporządzonych przez odpowiedzialnego merytorycznie pracownika/ przypis na początek roku, zmiany na bieżąco/ - inne przychody i koszty operacji finansowych oraz przychody z tytułu finansowych dochodów budżetowych (w korespondencji z kontem Wn 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych „) - pozostałe przychody dochodów budżetowych płacone bezpośrednio do banku (nie księgowane na koncie 221) w korespondencji z kontem Wn 130, - pozostałe przychody (za rozmowy telefoniczne, energię

		elektryczną w korespondencji z kontem Wn 201). - opłata skarbowa
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Wydruk komputerowy. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencje szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. Na koniec roku saldo konta przenosi się na konto 860.	

Konto 721 – „Przychody urzędu z tytułu dochodów realizowanych w budżecie”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 721 służy do ewidencji przychodów urzędu z tytułu dochodów realizowanych w budżecie. Saldo konta 721 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Na koncie 721 „Przychody urzędu z tytułu dochodów realizowanych w budżecie” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przeniesienie na koniec roku przychodów urzędu jst z tytułu dochodów budżetu realizowanych na podstawie ustawowych przepisów w formie wpłat na rachunek budżetu lub na wyodrębniony rachunek środków funduszy pomocowych, w korespondencji z kontem 860.	- wpływy na rachunek budżetu przychodów z tytułu dochodów realizowanych na podstawie ustaw w formie wpłat na rachunek budżetu lub na wyodrębniony rachunek środków funduszy pomocowych w korespondencji z kontem 800.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych.	

Konto 750 - „Przychody finansowe ”		
Przyjęte zasady	Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda. Na koncie 750 - „Przychody finansowe ” ujmuje się:	
	Wn	Ma

klasyfikacji zdarzeń	- przeniesienie na koniec roku przychodów finansowych na konto 860	- odsetki od środków na rachunkach bankowych, w tym lokat - przychody ze sprzedaży papierów wartościowych - przychodu z udziałów i akcji - dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, - dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności. - dodatnie różnice kursowe
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.	

Konto 751 - „ Koszty finansowe ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda. Na koncie 751 - „ Koszty finansowe ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wartość sprzedanych udziałów, akcji, papierów - odsetki od obligacji, - odsetki od kredytów o pożyczek, - odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych - dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, - ujemne różnice kursowe.	- przeniesienie na koniec roku kosztów finansowych na stronę Wn konto 860
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań	

kontami księgi głównej	
-----------------------------------	--

Konto 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, 730, 750. W końcu roku obrotowego saldo konta przenosi się na konto 860, na koniec roku konto nie wykazuje salda. Na koniec roku nie wykazuje salda. Na koncie 760 - „ Pozostałe przychody operacyjne ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych na stronę Ma konta 860 „ Wynik finansowy ”	-przychody ze sprzedaży materiałów w wartości ceny zakupu lub nabycia materiałów -przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie - pozostałe przychody operacyjne, np. odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie,
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Wydruk komputerowy.	

Konto 761 - „ Pozostałe koszty operacyjne ”	
Przyjęte zasady	Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, W końcu roku obrotowego saldo konta przenosi się na konto 860, na koniec roku konto nie wykazuje salda.

klasyfikacji zdarzeń	Na koncie 761 - „ Pozostałe koszty operacyjne ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- koszty osiągnięcia przychody w wartość w cen zakupu lub nabycia materiałów, - pozostałe koszty operacyjne np. kary, - odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, - utworzone odpisy aktualizujące na należności od dłużników, - koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, - nieodpłatnie przekazane aktywa obrotowe, - koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie	- przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych kosztów na konto na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy”
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	W końcu roku obrotowego przenosi się: - na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761, - na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.	

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy.

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

Konto 800 - „ Fundusz jednostki ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 800 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, który stanowi równowartość majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki. Na koncie 800 - „ Fundusz jednostki ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- przeksięgowanie, pod datą przyjęcia sprawozdania budżetowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 - przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta Ma 810, - różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,	- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130, - wpływ dotacji i środków przeznaczonych na inwestycje, - różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych, - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości

	- wartość sprzedanych nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnych (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem Ma 011, - wartość sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie inwestycji - Ma 080. -wartość składników majątku obrotowego przekazanych nieodpłatnie jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym lub innym jednostkom na podstawie decyzji kompetentnych władz lub obowiązujących przepisów,	niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie - wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek - wartość objętych akcji i udziałów - przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna do konta 800 prowadzona jest wg poszczególnych jednostek z tytułów: - zwiększeń i zmniejszeń funduszu, - aktywów trwałych i obrotowych. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Ewidencja komputerowa.	

Konto 810 - „ Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 810 służy do ewidencji dotacji przekazywanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej (dotacje podmiotowe, przedmiotowe), środków przekazywanych z budżetu na finansowanie inwestycji jednostek i zakładów budżetowych oraz innych dotacji przekazywanych z budżetu. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda. Na koncie 810 - „ Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- dotacje przekazane przez jednostki budżetowe na finansowanie środków obrotowych i inwestycji oraz inne dotacje przekazane z budżetu, wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych, - równowartości dokonanych wydatków na inwestycje w jednostkach budżetowych,	- zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym, - przeksięgowanie w końcu roku obrotowego stanu dotacji przekazanych na konto 800 - „ Fundusz jednostki ”.

	- wartość dotacji uznanych za rozliczone w korespondencji z kontem Ma 224.	
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną do konta 810 prowadzi się wg: - podziałek klasyfikacji budżetowej, - jednostkom, którym dotacje przekazano ze wskazaniem przeznaczenia dotacji. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda. Wydruk komputerowy.	

Konto 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 stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów. Na koncie 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, - ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy,	- zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy, - zmniejszenie ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu: 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń; 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń. Wydruk komputerowy.	

Konto 851 - „ Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na koncie 851 - „ Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	- wykorzystanie ZFŚS na działalność zgodną z ustawą z dn. 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. - naliczanie 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.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną do konta 851 prowadzi się wg: - źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, - wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej. Wydruk komputerowy, karty kontowe.

Konto 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. Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nie przejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze nie spłaconego. Na koncie 855 - „ Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zmniejszenie funduszu z tytułu sprzedaży mienia w korespondencji z kontem Ma 226, - wartość mienia zlikwidowanego, - wartość mienia przejętego na własne potrzeby albo przekazanego nieodpłatnie (w korespondencji z kontem Ma 015)	- wartość mienia przejętego przez organ założycielski po zlikwidowanych przedsiębiorstwach lub innych jednostkach organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem Wn 015, - zwiększenie wartości mienia przejętego po zlikwidowanych jednostkach do wartości wynikającej z ewidencji, w korespondencji z kontem Wn 015.
Zasady prowadzenia kont ksiąg	Ewidencję analityczną do konta 855 prowadzi się wg zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych. Wydruk komputerowy.	

pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
---	--

Konto 860 - „Wynik finansowy ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 860 służy do ustalenia, na koniec roku, wyniku finansowego. W końcu roku ujmuje się na nim sumę: poniesionych w roku obrotowym kosztów, dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących oddziałów oraz na inwestycje w zakładach budżetowych i środkach specjalnych, kosztów operacji finansowych, obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, uzyskanych przychodów finansowych, pozostałych przychodów oraz przeksięgowanie wyniku finansowego za rok ubiegły na konto 800. Saldo Ma konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod data przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800. Na koncie 860 - Wynik finansowy ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	W ciągu roku obrotowego: - poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem Ma 400, 401,402,403,404,405,409 - wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia oraz materiałów, w korespondencji z kontem Ma 760, - kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem Ma 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem Ma 761, - w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie zysku netto na konto Ma 800.	- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, - w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie straty netto na konto 800.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Wydruk komputerowy.	

2. Konta pozabilansowe

Konto 910 - „Zabezpieczenia” – Gwarancje ubezpieczeniowe		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 910 służy do ewidencji gwarancji ubezpieczeniowej zabezpieczenia należytego wykonania umowy na roboty budowlane i usługi oraz kontrahentów. Konto 910 wykazuje na koniec roku salda.	
	Wn	Ma
	-zwiększenie w postaci otrzymanej gwarancji ubezpieczeniowej zabezpieczenia należytego wykonania umowy na roboty budowlane i usługi w podziale na podpisane umowy i kontrahentów.	-wygaśnięcie gwarancji ubezpieczeniowej zabezpieczenia należytego wykonania na roboty budowlane i usługi w podziale na podpisane umowy i kontrahentów, raz na kwartał.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 910 jest prowadzona na gwarancje ubezpieczeniowe na roboty budowlane i usługi na podstawie podpisanych umów i kontrahentów. Na koniec kwartału dokonuje się wygaśnięcia lub przypisania gwarancji ubezpieczeniowej. Konto 910 wykazuje na koniec roku salda. Wydruk komputerowy.	

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających z wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania. Na koniec roku konto 976 nie wykazuje salda. Na koncie 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	- wzajemne rozliczenia między jednostkami dotyczące wyłączeń oraz ich korekty w szczególności w zakresie: - aktywów bilansu (np. należności), - kosztów prezentowanych w rachunku zysków i strat, - zmniejszeń funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami	- wzajemne rozliczenia między jednostkami dotyczące wyłączeń oraz ich korekty w szczególności w zakresie: - pasywów bilansu (np. zobowiązania), - przychodów prezentowanych w rachunku zysków i strat, - zwiększeń funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z podziałem na jednostki, których dotyczą wzajemne rozliczenia oraz z wyszczególnieniem elementów łącznego sprawozdania, a w sytuacjach tego wymagających również według podziałek klasyfikacji budżetowej.	

Konto 980 - „ Plan finansowy wydatków budżetowych ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda. Na koncie 980 - „ Plan finansowy wydatków budżetowych ” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	-plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.	-równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, - wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym, - wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych dział, rozdział i paragraf. Operacji na koncie dokonuje się okresowo na koniec każdego miesiąca na podstawie polecenia księgowania PK w oparciu o sporządzone sprawozdanie Rb-28 miesięczne Urzędu Gminy. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda. Wydruk komputerowy.	

Konto 981 - „ Plan finansowy niewygasających wydatków ”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku. Na koncie 981 - „ Plan finansowy niewygasających wydatków” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	-plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.	- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych, -wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 981 prowadzona jest w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Wydruk komputerowy.	

Konto 998 - „ Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym oraz w planie finansowym niewygasających wydatków ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na koncie 998 - „ Zaangażowanie środków funduszy pomocowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, - równowartość zaangażowanych wydatków dokonanych ze środków krajowych, które będą obciążały wydatki roku następnego.	- zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 998 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania środków każdego projektu z dalszym podziałem na lata finansowania i podziałki klasyfikacyjne planu finansowego. Wydruk komputerowy.	

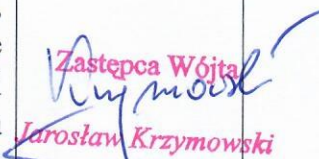
kontami księgi głównej	
-----------------------------------	--

Konto 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 następnych. Konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych. 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 lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym	- wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego. Wydatki zaangażowane księgowane są na podstawie polecenia księgowania. Wydruk komputerowy.	

Wójt
Krzysztof Kryszczuk

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 112/2022
Wójta Gminy Wiśniew
z dnia 1 września 2022 r.

Załącznik Nr 2c – Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania, podpisywania dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym w Urzędzie Gminy Wiśniew.

Lp.	Stanowisko osoby odpowiedzialnej merytorycznie	Zakres spraw	Podpis
1	2	3	4
1.	Zastępca Wójta Gminy	Wydatki dotyczące jednostek ochotniczych straży pożarnych (zakupy, ekwiwalent za udział w akcjach ratowniczych), zakupy dla świetlic i obiektów sportowych dotacje, sprawy z gospodarki komunalnymi drogami gminnymi, oświetlenia, utrzymania czystości i porządku, wspólnoty mieszkaniowe i sprawy związane ze spółką Gminną. W czasie nieobecności Kierownika i Zastępcy Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej wydatki przypisane merytorycznie temu referatowi oraz pozostałe wydatki wg udzielonego pisemnego upoważnienia przez Wójta Gminy. Sprawy związane z promocją, zarządzaniem kryzysowym, sprawy oświaty. W czasie nieobecności Sekretarza zakres spraw wg opisu.	 Zastępca Wójta Jarosław Krzymowski
2.	Sekretarz Gminy	Wydatki dotyczące wyposażenia biura, delegacje pracowników, szkolenia, zakupy materiałów biurowych, druki, naprawa i konserwacja sprzętu biurowego, świadczenia socjalne pracowników, faktury dotyczące ogłoszeń przetargów, konserwacja za urządzenia melioracyjne, wypisy i szacunki mienia gminnego, archiwum Urzędu Gminy, opiniowanie spraw administracyjnych oraz aktów prawnych samorządu gminnego, BHP, rozmowy telefoniczne, opłata skredytowana, abonament RT. Sprawy z zakresu informatyzacji i bezpieczeństwa systemów. Wydatki niezbędne do obsługi rady,	 SEKRETARZ GMINY Agnieszka Rawa

		wyborów, promocji gminy, sprawy oświaty, oraz nadzór nad dostępem do informacji publicznej i ustawy o petycjach. Działania z zakresu ochrony danych osobowych. Wydatki związane z gospodarką nieruchomościami gminnymi. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu oraz zadania z zakresu zagospodarowania przestrzennego i ustawy o swobodzie działalności gospodarczej. W czasie nieobecności Zastępcy Wójta, Kierownika Referatu Oświaty, Kultury. Zdrowia, Sportu i Turystyki, Kierownik USC zakres spraw wg opisu.	
3.	Skarbnik Gminy	Podpisywanie list płac dotyczących prowizji sołtysów za inkaso zobowiązań pieniężnych wsi, prowizja, koszty egzekucyjne pobierane przez Urząd Skarbowy od ściągniętych tytułów wykonawczych, faktury dotyczące serwisu programu i usługi wdrożeniowe w referacie finansowym, opłata za pobieranie książeczki czekowej z banku.	Skarbnik Gminy Wiśniew Sylvia Paryła
4.	Zastępca Skarbnika Gminy	Podpisywanie list płac dotyczących prowizji sołtysów za inkaso zobowiązań pieniężnych wsi, prowizja, koszty egzekucyjne pobierane przez Urząd Skarbowy od ściągniętych tytułów wykonawczych, faktury dotyczące serwisu programu i usługi wdrożeniowe w referacie finansowym, opłata za pobieranie książeczki czekowej z banku.	Z-ca SKARBNIKA GMINY WIŚNIEW Karolina Okrzyłowska-Sadło
5.	Stanowisko ds. sekretariatu Urzędu i Biura Rady Gminy	Sprawy dotyczące obsługi Rady Gminy Wiśniew i sołtysów, wypłaty diet za posiedzenia radnych i sołtysów, wydatki rady, obsługa wyborów. Koszty obsługi organizacyjno-technicznej sesji, spotkań, imprez i konferencji, zamawianie prasy i pieczęci. W czasie nieobecności Sekretarz zakres spraw wg ww. opisu.	Wioletta Kondrac
6.	Kierownik USC, Stanowisko ds. ewidencji ludności, kadry	Sprawy kadrowe (podpisywanie list płac pracowników urzędu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, pracowników zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, o dzieło), dokumenty USC, potwierdzenie odbytego szkolenia, dokumenty kadrowe, sporządzanie sprawozdań statystycznych, zatwierdzenia wypłat (delegacji) Wójta i pracowników urzędu. Sprawy związane z rejestracją narodzin, małżeństw i zgonów.	KIEROWNIK Urzędu Stanu Cywilnego Marlena Salach

7.	Sekretarz Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	Podpisywanie list płac, faktur dotyczących zakupów i usług środków wydatkowanych z Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałaniu Narkomanii.	<i>Monika Turzyk</i>
8.	Dyrektor Zespołu Oświatowego w Wiśniewie	Podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych dotyczących wynagrodzeń, zakupu usług, dostaw oraz innych związanych z bieżącym funkcjonowaniem placówki.	DYREKTOR ZESPOŁU OŚWIATOWEGO W WIŚNIEWIE <i>mgr Małżena Nowicka</i>
9.	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Radomyśli	Podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych dotyczących wynagrodzeń, zakupu usług, dostaw oraz innych związanych z bieżącym funkcjonowaniem placówki.	DYREKTOR Szkoły Podstawowej w Radomyśli <i>mgr Beata Wiśniewska</i>
10.	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Śmiarach	Podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych dotyczących wynagrodzeń, zakupu usług, dostaw oraz innych związanych z bieżącym funkcjonowaniem placówki.	Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Śmiarach <i>mgr Katarzyna Wielgowska</i>
11.	Kierownik świetlicy przy Zespole Oświatowym w Wiśniewie	Podpisywanie raportów żywieniowych.	Kierownik świetlicy <i>Anna Kryszczuk</i>
12.	Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	Wydatki dotyczące: remontów, utrzymania dróg, chodników i przystanków, oświetlenia i konserwacji, wydatki dotyczące ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, gospodarki odpadami oraz mieszkaniowym zasobem gminy, ewidencja faktur, sprawy związane z zamówieniami publicznymi, dofinansowaniem ze źródeł zewnętrznych. Organizacja ruchu drogowego. Realizacja zadań inwestycyjnych, wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i naliczanie opłat. Realizacja zadań z funduszu sołeckiego. Wykonywanie zadań z zakresu geodezji, gospodarki nieruchomościami i zasobami mieszkaniowymi. Utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy. Utylizacja azbestu. Sprawy związane z ochroną zwierząt, wycinką drzew, rozliczanie przewoźników korzystających z przystanków komunikacji publicznej oraz organizacja transportu zbiorowego. Zadania wynikające z ustawy	KIEROWNIK REFERATU Inwestycji i Gospodarki Komunalnej <i>Jerzy Uziębło</i> <i>Adam</i>

		o swobodzie działalności gospodarczej. Zakupy dotyczące zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, OSP, dla świetlic, szkół i obiektów sportowych. W czasie nieobecności pracownika do spraw zarządzania kryzysowego, lub Zastępcy Wójta i Sekretarz wg opisu.	
13.	Stanowisko ds. promocji - koordynator dostępności	Wydatki związane z promocją gminy, z organizacją spotkań, konferencji, konkursów oraz imprez, wydatki dotyczące sporządzanie zaproszeń, dyplomów i podziękowań, wydatki związane ze współpracą z mediami, prowadzenie strony internetowej oraz współredagowanie BIP-u i gminnej prasy. Zadania koordynatora ds. dostępności. W czasie nieobecności Wójta lub Zastępcy Wójta Gminy zakres spraw wg opisu.	<i>Sylvia Szwam</i>
14.	Kierownik Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu i Turystyki	Sprawy związane z dowożeniem uczniów, rozliczenia dotacji celowych udzielonych j.s.t., rozliczenie dotacji dla organizacji pozarządowych, wydatków na sport, promocję, imprezy masowe i pozostałej działalności gminy. Nadzór nad działalnością placówek oświatowych, jednostek kultury i Młodzieżowej Rady Gminy. Wydatki związane z awansem zawodowym nauczycieli oraz ocena dyrektorów placówek oświatowych. Monitorowanie stanu zdrowia mieszkańców gminy, potrzeb w zakresie opieki lekarskiej, profilaktyki i promocji zdrowia. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz rozliczanie dotacji. Sprawy dotyczące obsługi Młodzieżowej Rady, wypłaty w ramach Młodzieżowej Rady, wydatki rady, obsługa wyborów, koszty obsługi organizacyjno-techniczna sesji, spotkań, imprez i konferencji. W czasie nieobecności Sekretarz lub Zastępcy Wójta Gminy zakres spraw wg opisu.	KIEROWNIK REFERATU Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu i Turystyki <i>Bożena Wyrobek</i>
15.	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	Wydatki związane z OSP, promocją OSP, ekwiwalenty za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych, szkolenia i zawody strażackie. Zarządzanie kryzysowe i obrona cywilna, plany OC Gminy i ewakuacji ludności. Alarmowanie i ostrzeganie ludności, organizacja bazy magazynowej. Prowadzenie szkoleń OC. Współpraca z WKU i Starostwem Powiatowym. Opracowanie Planu Zarządzania Kryzysowego i akcji kurierskiej. Sprawy związane	<i>Serżant Wójcik</i> <i>df</i>

		z prowadzeniem kancelarii dokumentów niejawnych i spraw z zakresu obronności kraju.	
16.	Inspektor ds. zamówień publicznych	Zamówienia publiczne.	<i>Damian Sadio</i>

Zarządzeniem Nr 387/2021 Wójta Gminy Wiśniew z dnia 30 listopada 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiśniew ustalono zadania poszczególnych referatów ze zmianami, które również określają możliwość podpisu merytorycznego pracowników Urzędu Gminy Wiśniew.

Podpis pod względem merytorycznym czytelny lub nieczytelny z pieczętką służbową.

[Signature]
WÓJT
Krzysztof Kryszczuk