

ZARZĄDZENIE NR 176/19
BURMISTRZA KRUSZWICY

z dnia 31 grudnia 2019 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kontroli finansowej, zasad rachunkowości, zakładowego planu kont, procedur kontroli oraz obiegu dowodów finansowo – księgowych.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351, 1495, 1571, 1655, 1680) § 19 ust. 2 i § 20 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 poz. 1911 i 2018 r. poz. 2471) oraz § 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr XXIV/03 Burmistrza Kruszwicy z dnia 24 października 2003 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kontroli finansowej, zasad rachunkowości, zakładowego planu kont, procedur kontroli oraz obiegu dowodów finansowo - księgowych zmienionego: zarządzeniem Nr 1/05 z dnia 4 stycznia 2005 r., zarządzeniem Nr 25a/05 z dnia 2 sierpnia 2005 r., zarządzeniem Nr 19/08 z dnia 14 sierpnia 2008 r., zarządzeniem Nr 24a/08 z dnia 15 października 2008 r., zarządzeniem Nr 1/09 z dnia 19 stycznia 2009 r., zarządzeniem Nr 3a/09 z dnia 1 czerwca 2009 r., zarządzeniem Nr 3a/10 z dnia 21 kwietnia 2010 r., zarządzeniem Nr 4a/10 z dnia 12 sierpnia 2010 r., zarządzeniem Nr 6a/10 z dnia 5 października 2010 r., zarządzeniem Nr 10/10 z dnia 20 grudnia 2010 r., zarządzeniem Nr 11/10 z dnia 29 grudnia 2010 r., zarządzeniem Nr 43/12 z dnia 29 czerwca 2012 r., zarządzeniem Nr 80/13 z dnia 28 czerwca 2013r., zarządzeniem Nr 18/14 z dnia 28 lutego 2014r., zarządzeniem Nr 61a/14 z dnia 21 lipca 2014r., zarządzeniem Nr 80/14 z dnia 16 września 2014r., zarządzeniem Nr 99/14 z dnia 23 października 2014r., zarządzeniem Nr 123/15 z dnia 30 grudnia 2015r., zarządzeniem Nr 64/16 z dnia 30 czerwca 2016 r., zarządzeniem Nr 101/16 z dnia 29 września 2016 r., zarządzeniem Nr 1/17 z dnia 2 stycznia 2017 r., zarządzeniem Nr 86/17 z dnia 29 września 2017 r., zarządzeniem Nr 2/18 z dnia 2 stycznia 2018 r., zarządzeniem Nr 74/18 z dnia 10 lipca 2018 r., zarządzeniem Nr 131/18 z dnia 29 listopada 2018 r., zarządzeniem Nr 145/18 z dnia 31 grudnia 2018r., zarządzeniem Nr 2/19 z dnia 3 stycznia 2019r., zarządzeniem Nr 25/19 z dnia 28 lutego 2019., zarządzeniem Nr 39A/19 z dnia 1 kwietnia 2019r., zarządzeniem Nr 63/19 z dnia 6 czerwca 2019 zmienia się w §1, który otrzymuje brzmienie:

„1. Wprowadza się:

- 1) instrukcję kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy zgodnie z załącznikiem Nr 1;
- 2) jednolite zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy zgodnie z załącznikiem Nr 2, będącym załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 3) zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Kruszwica jako organu finansowego zgodnie z załącznikiem Nr 3, będącym załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 4) zakładowy plan kont dla budżetu jednostkowego Urzędu Miejskiego w Kruszwicy zgodnie z załącznikiem Nr 3a, będącym załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 5) instrukcję w sprawie ewidencji podatków i opłat lokalnych oraz zasady rachunkowości i plan kont do prowadzenia tejże ewidencji w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy zgodnie z załącznikiem Nr 3b;
- 6) instrukcję zasad gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy zgodnie z załącznikiem Nr 4, będącym załącznikiem Nr 4 do niniejszego zarządzenia;
- 7) instrukcję obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy zgodnie z załącznikiem Nr 5;
- 8) dla projektu pn. „Przebudowa ulicy Kolegiackiej, Kujawskiej i Wiejskiej w Kruszwicy-I etap” Nr RPKP.01.01.00-04-024/08 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju

- Regionalnego zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja księgową zgodnie z załącznikiem Nr 7;
- 9) dla projektu pn. „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej w Kruszwicy” Nr RPKP.02.03.00-04-015/09 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja księgową zgodnie z załącznikiem Nr 8;
 - 10) dla projektu pn. „Goplańskie dziedzictwo kulturowe i przyrodnicze Kruszwicy bazą dla turystyki, rekreacji, edukacji i sportu” Nr RPKP.06.01.00-04-002/09 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja księgową zgodnie z załącznikiem Nr 9;
 - 11) dla projektu pn. „Budowa kanalizacji sanitarnej we wsi Grodztwo etap I” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na podstawie umowy Nr PRW.I.6011-51-70/09 00059-6921-UM0200051/09 zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja księgową zgodnie z załącznikiem Nr 10;
 - 12) dla projektu pn. „Budowa świetlicy w Kobylnikach wraz z zagospodarowaniem terenu” Nr umowy PRW I.6018-13-276/10 00046-6930-UM0200013/10 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rolnego Rozwoju Obszarów Wiejskich zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja księgową zgodnie z załącznikiem Nr 11;
 - 13) dla projektu pn. „Przebudowa ścieżki rowerowej z centrum wsi Chełmce do świetlicy wiejskiej i Chełmiczek wraz z zagospodarowaniem terenu przed świetlicą” umowa Nr PRW.I-3040-UE-1004/2009 00092-6922-UM0200066/09 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja księgową zgodnie z załącznikiem Nr 12;
 - 14) dla projektu pn. „Przebudowa drogi gminnej ul. Cicha-ul. Kujawska w Kruszwicy” umowa Nr WPW.I.3043-1-55-556/2010 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja księgową zgodnie z załącznikiem Nr 13;
 - 15) dla projektu pn. „Rewitalizacja starej części miasta w Kruszwicy-etap I” umowa Nr WP-II-W.433.7.4.2013 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja księgową zgodnie z załącznikiem Nr 14;
 - 16) dla projektu pn. „Odnowa wsi Bachorce poprzez budowę małej architektury wraz z budową chodników i przebudową zatoki autobusowej” Nr umowy WS-I-W.052.9.7.311.2013 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja księgową zgodnie z załącznikiem Nr 15;
 - 17) dla projektu pn. „Remont świetlic znajdujących się na obszarach wiejskich Gminy Kruszwica” Nr umowy WS-I-W.052.9.57.740.2013 00097-6930-UM0230057/13 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja księgową zgodnie z załącznikiem Nr 16;
 - 18) dla projektu pn. „Budowa świetlicy wiejskiej w Brześciu wraz z zagospodarowaniem terenu” Nr umowy WS-I-W.052.9.127.368.2013 00041-6930-UM0230127/13 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja księgową zgodnie z załącznikiem Nr 17;
 - 19) dla projektu pn. „Rozbudowa istniejącego placu zabaw o elementy małej infrastruktury na Półwyspie Rzępowskim w Kruszwicy” Nr umowy WS-I-W.052.8.724.581.2013 00491-6930-UM0240724/13 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja księgową zgodnie z załącznikiem Nr 18;
 - 20) dla projektu pn. „Rewitalizacja starej części miasta w Kruszwicy-etap II” umowa Nr WP-II-W.433.7.18.2014 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja księgową zgodnie z załącznikiem Nr 19;
 - 21) dla projektu pn. „Budowa hali sportowo-rekreacyjnej na terenie wsi Wola Wapowska” współfinansowanego na podstawie umowy nr WS-I-W.052.9.22.741.2014 00062-6930-

UM0230022/14 z dnia 15 września 2014 roku z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa zgodnie z załącznikiem Nr 20;

22) dla projektu „Wykonanie ekspozycji multimedialnej pn. „Skarby Kruszwicy” na potrzeby promocji lokalnego dziedzictwa kulturowego i historycznego” zgodnie z załącznikiem Nr 21;”.

23) dla projektu „Zabezpieczenie oraz promocja lokalnego dziedzictwa krajobrazowego i przyrodniczego poprzez budowę stacji wodnej, znajdującej się nad Jeziolem Gopło w Kruszwicy” współfinansowanego na podstawie umowy nr WS-I-W.052.8.146.918.2014 00190-6930-UM0240146/14 z dnia 21 października 2014 roku z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa zgodnie z załącznikiem Nr 22;

24) dla projektu „Przebudowa drogi dojazdowej do pól w miejscowości Grodztwo” współfinansowanego na podstawie umowy 00097-65151-UM-0200088/16 z dnia 25 maja 2016 z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa zgodnie z załącznikiem Nr 23;

25) dla projektu „Gminny Program Rewitalizacji Gminy Kruszwica na lata 2015-2023” współfinansowanego na podstawie umowy UM.RR.052.1.133.2016 z dnia 28 września 2016 z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa zgodnie z załącznikiem Nr 24;

26) dla projektu „Budowa placów zabaw i siłowni zewnętrznych w ramach ścieżki rekreacyjno-turystycznej na terenie Kruszwicy” współfinansowanego na podstawie umowy Nr 00071-6935-UM0210166/17 z dnia 1 września 2017 z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa zgodnie z załącznikiem Nr 25;

27) dla projektu „Budowa ścieżek rowerowych na terenie Gminy Kruszwicy” współfinansowanego na podstawie umowy umowa Nr WP-II-C.433.3.4.2018 z dnia 28 czerwca 2018 roku współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa zgodnie z załącznikiem Nr 26;

28) dla projektu „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej na terenie Gminy Kruszwica-świetlica w Kruszwicy” współfinansowanego na podstawie umowy NR WP-II-D.433.3.9.2018 z dnia 14 sierpnia 2018 roku współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa zgodnie z załącznikiem Nr 27;

29) dla projektu „Wzrost ożywienia społeczno-gospodarczego na obszarze rewitalizowanym Kruszwicy poprzez przebudowę budynku CKiS w Kruszwicy oraz zagospodarowanie przyległej przestrzeni miejskiej” współfinansowanego na podstawie umowy Nr WP-II-C.433.6.32.2018 z dnia 22 października 2018 roku współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa zgodnie z załącznikiem Nr 28;

30) dla projektu „Przebudowa boisk sportowo-rekreacyjnych w Chełmcach i Polanowicach” współfinansowanego na podstawie umowy Nr WP-II-C.433.7.9.2018 z dnia 7 grudnia 2018 roku współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa zgodnie z załącznikiem Nr 29;

31) dla projektu „Rewitalizacja zabytkowego wiatraka typu „Kozłak” w Chrośnie” współfinansowanego na podstawie umowy Nr WP-II-C.433.7.1.2019 z dnia 21 lutego 2019 roku współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa zgodnie z załącznikiem Nr 30;

32) dla projektu „Przebudowa ulicy Chabrowej w Grodztwie” współfinansowanego na podstawie umowy Nr 00208-65151-UM0200166/18 z dnia 28 marca 2019 z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa zgodnie z załącznikiem Nr 31;

33) dla projektu „Przebudowa świetlicy wiejskiej w Woli Wapowskiej na cele związane z aktywizacją społeczności lokalnej” współfinansowanego na podstawie umowy nr WP-II-C.433.7.2.2019 z dnia 6 czerwca 2019 roku z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa zgodnie z załącznikiem Nr 32.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 176/19
z dnia 31 grudnia 2019 roku**

**POLITYKA RACHUNKOWOŚCI
W URZĘDZIE MIEJSKIM
W KRUSZWICY**

I. Politykę rachunkowości oraz Plan Kont ustalono na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 roku , poz. 351 z póź. zm.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869).
3. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017r. 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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911 i z 2018 r. poz. 2471).
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).
5. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1393 i 1996).
6. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773).

II. Dokumentacja opisująca politykę rachunkowości składa się z następujących części i swoim zakresem obejmuje:

1. Zakres podmiotowy przyjętych zasad rachunkowości.
2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.
3. Plan kont dla budżetu gminy – organu finansowego z opisem
4. Plan kont dla Urzędu Miejskiego – jednostki budżetowej z opisem obejmujący wykaz kont księgi głównej służący również – ewidencji syntetycznej
5. Ustalenia przyjętych zasad księgowania operacji gospodarczych.
6. Metody wyceny aktywów i pasywów i ustalenie wyniku finansowego.
7. Zasady amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które objęte są ewidencją.
8. Księgi pomocnicze oraz zasady ich prowadzenia.
9. Wykaz przyjętych uproszczeń oraz dokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą „zastępczych dowodów księgowych”.
10. Opis przyjętych zasad ewidencji i rozliczania kosztów.
11. Dokumentację systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera.
12. Opis zasad ochrony danych i ich zbiorów.
13. Zasady prowadzenia ewidencji podatków i opłat określa Instrukcja w sprawie ewidencji podatków i opłat lokalnych .

§ 1.

1. Ustalone zasady polityki rachunkowości obowiązują w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy dotyczą organu i jednostki budżetowej.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kruszwicy ul. Nadgoplańska 4, 88-150 Kruszwica.

§ 2.

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał, półrocze i rok.
3. Miesięcznie sporządza się:
 - deklaracje ZUS,
 - deklaracje PFRON,
 - deklaracje podatku od towarów i usług VAT,
 - sprawozdania budżetowe
4. Sprawozdania budżetowe sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2019r. poz. 1393 i 1996), a sprawozdania w zakresie operacji finansowych zgodnie z

- rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 poz. 1773),
5. Sprawozdania finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017r. 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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911 i z 2018 r. poz. 2471).

§ 3.

1. Plan kont dla budżetu gminy wraz z opisem stanowi załącznik Nr 3, będący załącznikiem Nr 2 do niniejszego Zarządzenia .
2. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym.
3. Księgi rachunkowe Budżetu Gminy prowadzi się za pomocą komputera przy użyciu programu „Księgowość Budżetowa” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240 (wersja KB 2017.16.1207.17.217).

§ 4.

1. Plan kont dla jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego wraz z opisem stanowi załącznik Nr 3a, będący załącznikiem Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
2. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.
4. Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej prowadzi się za pomocą komputera przy użyciu programu „Księgowość Budżetowa” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240 (obecnie wersja KB 2019.3.3.1007.1107).

§ 5.

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco , co oznacza:
 - rzetelnie to znaczy, że powinny odzwierciedlać stan rzeczywisty jednostki,
 - bezbłędnie oznacza, że należy wprowadzać do ksiąg kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do księgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewnić ciągłość zapisów oraz bezbłędne działanie stosowanych procedur obliczeniowych,
 - sprawdzalnie to znaczy, że istnieje możliwość stwierdzenia poprawności dokonanych zapisów i porównania ich z dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę zaksięgowania,
 - bieżąco co oznacza, że:
 - a) na podstawie ksiąg można sporządzić w obowiązującym jednostkę terminie sprawozdania budżetowe i finansowe, deklaracje podatkowe oraz inne rozliczenia,
 - b) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca w terminie sprawozdań finansowych i innych, a za ostatni miesiąc roku obrotowego w terminie do 85 dnia po dniu bilansowym,
 - c) ujęcie w księgach wpłat i wypłat gotówką , czekami i weksłami obcymi następuje na bieżąco.
3. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie, z zachowaniem kolejności numeracji .
4. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
5. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald wynikających z:
 - a) dziennika,
 - b) księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
 - c) ksiąg pomocniczych (analitycznych), które stanowią uszczegółowienie księgi głównej,
 - d) zestawień obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - e) wykazu składników aktywów i pasywów.
6. Konta syntetyczne oznaczone są symbolami trzycyfrowymi.

§ 6.

1. Dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzanych w ciągu dnia. Dowód księgowy wewnętrzny drukowany z komputerowego systemu ewidencji księgowej oznaczony danymi osoby sporządzającej nie wymaga podpisów.
2. Dowody księgowe dzieli się na:
 - a) zewnętrzne (np. otrzymane od kontrahentów: faktury, rachunki, noty),
 - b) wewnętrzne (np. polecenia księgowania-PK, LP- polecenie księgowania, noty księgowe-NK, umowa, WB, RK).

§ 7.

1. Rozliczanie i grupowanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu „4” .
2. Koszty ponoszone w danym okresie sprawozdawczym zachowuje się w następujący sposób:
 - a) faktury wystawione do dnia 31 grudnia zaliczane są do tego okresu sprawozdawczego,
 - b) faktury wystawione z datą m-ca stycznia i dalsze dotyczące zakupu towarów i usług świadczonych w poprzednim okresie sprawozdawczym , a otrzymane do dnia bilansowego księguje się do kosztów roku którego dotyczą.
3. Rozliczanie kosztów w czasie występuje tylko wtedy, gdy poniesione koszty stanowią dla jednostki wartość istotną tj. przekraczają 1% kosztów danego roku budżetowego.
4. Po stronie Wn kont są ewidencjonowane na kontach kosztów (wydatków) wszelkie poniesione koszty, na kontach aktywów wszelkie zwiększenia wartości składników majątkowych, na kontach pasywów wszelkie zmniejszenia źródeł pochodzenia środków gospodarczych.
5. Po stronie Ma na kontach przychodów i dochodów są ewidencjonowane wszystkie zwiększenia przychodów, na kontach aktywów zmniejszenie wartości składników majątkowych, na kontach pasywów zwiększenie stanu źródeł pochodzenia środków gospodarczych.
6. Zmniejszenie kosztów, wydatków należy ewidencjonować po stronie Wn konta ze znakiem minus stosując zasadę podwójnego zapisu lub po stronie Ma. W przypadku księgowania zmniejszenia kosztów po stronie Ma dla czystości zapisów należy wprowadzić dodatkowy dekret zapis ujemny do obrotów konta 130 (wydatki).
7. Zmniejszenie dochodów należy ewidencjonować po stronie Ma kont dochodów zapisem ze znakiem minus z zastosowaniem zasady podwójnego zapisu (zapis na koncie przeciwnym również ze znakiem minus) lub po stronie Wn . W przypadku księgowania zmniejszenia dochodów po stronie Wn dla czystości zapisów należy wprowadzić dodatkowy dekret zapis ujemny do obrotów konta 130 (dochody).
8. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
 - a) działów i rozdziałów – określających rodzaj działalności,
 - b) paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
9. Wydatki budżetowe muszą być realizowane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny,
 - b) umożliwiając terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - d) zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 roku (t. j. Dz.U. z 2019 roku, poz. 1440 z póź. zm).

§ 8.

1. Zapis księgowy powinien zawierać:
 - a) datę dokonania operacji gospodarczej,
 - b) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę jeżeli różni się ona od daty zapisu,
 - c) zrozumiały skrót opisu operacji gospodarczej,

- d) kwotę i datę zapisu,
 - e) oznaczenie kont których dotyczy.
2. W dowodach księgowych nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Stwierdzone błędy w zapisach należy poprawić przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki.
 3. Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego (miesiąca) następuje na podstawie dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych (tzw. czerwone storno) na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
 4. Dowody księgowe przygotowane do księgowania są przechowywane w segregatorach i numerowane w sposób ciągły, dla każdego rejestru poczynając od nr 1 od początku każdego roku obrotowego.
 5. Dowodem księgowym jest:
 - wyciąg bankowy, raport kasowy pod który załączone są dokumenty przeprowadzonych operacji gospodarczych, numery nadaje się na każdym dokumencie przychodowym bądź rozchodowym,
 - polecenia księgowania, noty księgowe,
 - faktury, rachunki,
 - inne.
 6. Do każdego wyciągu bankowego i raportu kasowego sporządza się polecenie księgowania oznaczone odpowiednio symbolem WB, RK na którym grupuje się dekrety z przeprowadzonych operacji gospodarczych.
 7. Listy płac księgowane są zapisem automatycznym na podstawie dokumentu LP-polecenie księgowania,
 8. W przypadku płatności masowych dowody wpłat na rachunek bankowy realizujący usługę płatności masowych są zapisywane automatycznie na kontach analitycznych podatników,
 9. Faktury i rachunki, które wpłyną do 4 dnia następnego miesiąca, ujmowane są memoriałowo w miesiącu którego dotyczą.

III. Nadrzędne zasady rachunkowości mające wpływ na zakładową politykę rachunkowości, które bezwzględnie należy zachować:

§ 9.

1. Zasada ciągłości (art. 5 ust. 1 ustawy) którą należy stosować przez okres kolejnych lat. Zasada ta nakłada bezwarunkowy obowiązek ujęcia wykazywanych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, stanów aktywów i pasywów w tej sprawie wysokości jak na dzień otwarcia następnego roku obrotowego.
2. Zasada memoriału (art. 6 ust. 1 ustawy), w księgach rachunkowych jednostki należy przyjąć wszystkie osiągnięte przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Oznacza to, że nie zapłacone koszty będą ujęte jako zobowiązanie a nie opłacone przychody jako należności.
3. Uwzględniając wymogi (art. 40 ust. 2 pkt 1-4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych) jak również zasadę kasowego wykonania budżetu dochody i wydatki budżetowe ujmuje się w terminach ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.
4. Odsetki od nieterminowych płatności należy naliczać i ewidencjonować nie później niż na koniec każdego miesiąca. Odsetki od tych należności i zobowiązań, w tym również tych do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec miesiąca.
5. Z budżetu mogą być udzielane zaliczki na:
 - a) poczet przyszłego wynagrodzenia – pobór podatku od wypłaconej zaliczki następuje zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - b) na zakup materiałów i usług na rzecz jednostki,
 - c) na pokrycie kosztów podróży służbowej.
6. Zaliczka winna być rozliczona do końca miesiąca w którym została udzielona, a w wyjątkowych przypadkach do 8 dnia następnego miesiąca. W przypadku gdy podróż odbywa się na przełomie miesiąca nie później niż 14 dni od dnia jej zakończenia.

7. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki (nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami). Jeżeli uzyskanie dokumentu, rachunku, faktury, nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

§ 10.

1. Aktywa i pasywa wycenia się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

1) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne z zakupu oraz otrzymane z poza sektora finansów publicznych wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji wg wartości określonej w decyzji, a gdy brak jej określenia w decyzji to wg wyceny rzeczoznawcy lub wartości godziwej,

3) Inwestycje - środki trwałe w budowie w wysokości ogółu kosztów poniesionych w związku z inwestycją (budową) pomniejszone o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

4) Udziały w innych jednostkach wg cen nabycia pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

5) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych - wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia tj. według wartości wynikającej z ewidencji księgowej.

6) Należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem ostrożności po uwzględnieniu odpisów aktualizujących, które tworzy się na:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności,
- należności kwestionowanych przez dłużników- do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem,
- należności od dłużnika, który zmarł, został wykreślony z ewidencji działalności gospodarczej- do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem,

7) Zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty.

8) Kapitały własne oraz pozostałe aktywa i pasywa w wartości nominalnej.

2. Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że posiadany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika majątkowego wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

3. Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy niepowiązаныmi ze sobą stronami.

4. Przez środki trwałe w budowie rozumie się środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

5. Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania.

6. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustala się zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „wynik finansowy”.

7. Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego ustala się wg zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych.

§ 11.

1. Konta ksiąg pomocniczych są uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym bez dziennika jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, komputerowych zbiorów danych uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

2. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

1) Środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych.

Dla środków trwałych znajdujących się w ewidencji na koncie syntetycznym 011 prowadzi się ewidencje analityczną przy użyciu programu komputerowego, w którym ujmuje się zmiany w środkach trwałych, naliczenie amortyzacji (umorzeń) oraz jej zmiany.

Na koncie syntetycznym 011 ewidencjonuje się środki trwałe o wartości przekraczającej 3.500 zł oraz składniki majątkowe o niższej wartości o ile takie składniki znajdują się już w ewidencji na koncie 011. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.

2) Rozrachunków z kontrahentami.

Konta analityczne rozrachunków prowadzi się dla każdego kontrahenta z wykorzystaniem systemu komputerowego.

3) Rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia. W tym celu prowadzi się tzw. „Kartoteki płacowe pracowników” jako wydruk z programu kadrowo – płacowego firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j.

4) Operacji sprzedaży w postaci faktur i rejestru sprzedaży, który jest niezbędny do celów podatkowych, prowadzi przy użyciu komputera wg wzoru wymaganego zgodnie z przepisami podatkowymi.

5) Vat podlegający odliczeniu w danym roku po przekazaniu z rachunku dochodów księguje się w Rejestrze Wydatków na klasyfikacji ze znakiem minus.

6) Istotnych dla jednostki składników aktywów.

Za istotne dla jednostki składniki majątkowe uznaje się pozostałe środki trwałe umarzone w 100% ewidencjonowane na koncie syntetycznym 013, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu oddania do użytkowania.

Dla tych składników o wartości powyżej 300 zł, prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową w księgach inwentarzowych, o niższej wartości o ile takie składniki znajdują się już w ewidencji.

Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) stanowiące drobny sprzęt, dla którego koszty prowadzenia szczegółowej ewidencji i kontroli są niewspółmiernie do korzyści uzyskiwanych z ewidencji księgowej są ewidencjonowane bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ani ilościowej, ani wartościowej.

Są to w szczególności:

-sprzęt ochrony osobistej tj. odzież robocza i ochronna kontrolowane przez referenta BHP

-rękawice robocze wydawane pracownikom przy pracach fizycznych;

-sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny np.: wiadra, szczotki, miski, wycieraczki, ręczniki, ścierki;

-sprzęt typu kuchennego np.: szklanki, kieliszki, filiżanki, talerze, noże, widelce, obrusy, serwetki;

-sprzęt biurowy np.: dziurkacze, zszywacze, popielniczki, noże do papieru, nożyczki, firany, zasłony, sprzęt przeciwpożarowy (za wyjątkiem OSP);

- książki podręczne służące do bieżącej pracy;

- wykładziny umocowane do podłogi, chodniki, lampy wiszące, karnisze;

3. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie obrotów i sald wszystkich kont pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych.

4. Wykaz prowadzonych kont ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont syntetycznych stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej polityki rachunkowości.

§ 12.

1. Wprowadza się następujący wykaz przyjętych uproszczeń:

- 1) Materiały w momencie zakupu przeznaczone do zużycia podlegają zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po zakupie i nie podlegają ewidencji na kartach zapasów, a tym samym nie prowadzi się do nich ewidencji szczegółowej.
- 2) Salda kont rozrachunkowych, o wartości do 10 zł na koniec każdego roku mogą być wyksięgowane w ciężar kosztów jednostki jeżeli ich ściągnięcie wymagałoby zaangażowania wyższych środków.
- 3) Obliczenia przeciętnej liczby zatrudnionych w poszczególnych miesiącach do naliczenia odpisu na ZFŚS dokonuje się metodą średniej arytmetycznej, tj. poprzez sumowanie dziennych stanów zatrudnienia ze wszystkich dni w miesiącu i dzieli się przez liczbę tych dni.
- 4) W związku z brakiem legalnych definicji, przyjmuje się, że:
 - a) za teren strzeżony na potrzeby ustalenia częstotliwości spisu z natury środków trwałych rozumie się takie miejsce składowania aktywów, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, np. posiadające ogrodzenie uniemożliwiające przedostanie się osób nieuprawnionych, dozorowane stale, mogą to być również odrębnie stojące obiekty (budynki) posiadające zamknięcie, system alarmowy lub monitoring uniemożliwiający przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania.
 - b) modernizacja to unowocześnienie środka trwałego z jednoczesną zmianą cech użytkowych.

§ 13.

Przypis należności budżetowych podlegających opodatkowaniem podatkiem Vat księguje się w kwocie netto wg klasyfikacji budżetowej, a Vat na kontach rozliczeniowych bez klasyfikacji. Vat podlegający odliczeniu księguje się na koncie 225 z klasyfikacją budżetową właściwą dla wydatku, a po otrzymaniu środków z rachunku dochodów dokonuje się zmniejsza wydatków na klasyfikacji.

§ 14.

1. Udokumentowanie operacji gospodarczej w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych może dotyczyć:

- opłat abonamentu radiowo - telewizyjnego w Urzędzie Poczto-Telekomunikacyjnym,
- zakupów dokonanych w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń np. części do samochodu w przypadku awarii w czasie jazdy nocnej itp.
- pokwitowanie za parking,
- pokwitowanie za listy polecone.

2. Dowód zastępczy sporządza osoba dokonująca zakupu. Nie może to jednak dotyczyć zakupów opodatkowanych podatkiem VAT.

Wzór dowodu zastępczego

Księgowy dowód zastępczy NR.....
Pieczętka
(pokwitowanie, dowód, znak opłaty skarbowej)
Sprzedawca:.....
Przedmiot operacji:.....
Wartość operacji:
Data sporządzenia dowodu zastępczego
Podpis wystawcy dowodu zastępczego:
(osoba odpowiedzialna za wystawienie ww. dowodu)
Zakwalifikowano do ujęcia w księgach.....
(dekret)
Data sporządzenia dowodu zastępczego.

§ 15.

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości zakupu ponad 3.500 zł umarza się i amortyzuje wg stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych metodą liniową począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym ten środek wprowadzono do ewidencji, jednorazowo za okres całego roku.
2. Jednorazowo bez względu na cenę jednostkową spisywane są w koszty w miesiącu przyjęcia do

używania: książki inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, odzież i umundurowanie, dywany, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości 3.500 zł i niższej.

3. Odpisy amortyzacyjne od licencji na programy komputerowe, których cena jednostkowa zakupu przekracza kwotę 3.500 zł ustala się w wysokości 30% rocznie, a przy cenie jednostkowej 3.500 zł i poniżej umarza się jednorazowo. Od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych o jednostkowej cenie zakupu powyżej 3.500 zł odpisy amortyzacyjne wynoszą 20%, a przy jednostkowej cenie 3.500 zł i niższej stosuje się umorzenie jednorazowe.

4. Prawo wieczystego użytkowania gruntów amortyzuje się przy zastosowaniu stawki w wysokości 5% rocznie liniowo.

5. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ten cel w danym roku przekracza 3.500 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania (nakłady nieprzekraczające w danym roku podatkowym ww. limitu nie zwiększają wartości początkowej środka trwałego, lecz są ujmowane w kosztach bezpośrednio w momencie ich poniesienia). Środki trwałe uznawane są za ulepszone również w przypadku dołączenia do nich części składowych lub peryferyjnych, pod warunkiem jednak, że jednostkowa cena nabycia tych części przekracza 3.500 zł. W przeciwnym razie – gdy jednostkowa cena zakupu urządzeń nie przekracza tej kwoty, wydatki związane z nabyciem części składowych lub peryferyjnych zalicza się bezpośrednio do kosztów.

6. Na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” ewidencjonuje się zarówno wartości niematerialne i prawne, które podlegają odpisom amortyzacyjnym według określonych stawek oraz te, które podlegają jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

§16.

1. W celu zapewnienia identyfikacji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych środkami z wydzielonych funduszy, funduszy strukturalnych i innymi środkami europejskimi, wyodrębnia się ewidencję księgową dla tych projektów.

2. Wyodrębnioną ewidencję księgową operacji dotyczących realizowanych projektów prowadzi się uwzględniając zapisy umowy o dofinansowanie, przepisy krajowe i przepisy wspólnotowe.

3. Konta księgowe do prowadzenia rozliczeń związanych z realizowanym projektem wyodrębnia się w planie kont każdorazowo w zależności od potrzeb po podpisaniu umowy o dofinansowanie.

4. Wyodrębnioną ewidencję księgową operacji dotyczących realizowanych projektów unijnych i innych projektów dla których wg umowy należy wyodrębnić rachunek bankowy prowadzi się w wydzielonych rejestrach do wyodrębnionych rachunków bankowych lub tylko na wydzielonych zadaniowo kontach w zależności od potrzeb projektu.

5. Dla projektów zatwierdzonych do realizacji na podstawie stosownych umów o dofinansowanie ze środków unijnych stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczenia:

a) koszty budowy lub ulepszenia środków trwałych w tym zakupu środków trwałych ewidencjonuje się według ogólnych zasad na wyodrębnionym koncie z podziałem na poszczególne środki w ramach danego projektu,

b) dofinansowanie ze środków unijnych ujmuje się na koncie „przychodów z tytułu dochodów budżetowych” w momencie otrzymania środków, a na koniec roku wg kwoty określonej w złożonym wniosku o płatność jeżeli środki te nie zostały przekazane.

6. Dowody księgowe dokumentujące wydatki, koszty i przychody realizowanych projektów unijnych muszą być opisywane i archiwizowane zgodnie z wymogami określonymi w wytycznych do tych projektów.

§17.

Rozliczenia z tytułu centralizacji VAT w Gminie Kruszwica prowadzi się w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego za pośrednictwem wydzielonego rejestru „Gmina-Rozliczenia z tytułu VAT”.

Przypisów dokonuje się na podstawie miesięcznych deklaracji cząstkowych składanych przez poszczególne jednostki budżetowe oraz Urząd Miejski zgodnie z zarządzeniem Nr 119/16 Burmistrza Kruszwy z dnia 5 grudnia 2016r. w sprawie wprowadzenia” Instrukcji rozliczania podatku od towarów i usług w jednostkach organizacyjnych Gminy Kruszwica” oraz w sprawie wprowadzenia „Procedury obiegu dokumentów podatkowych w jednostkach organizacyjnych Gminy Kruszwica w celu przygotowania i złożenia scentralizowanej deklaracji VAT Gminy Kruszwica”.

§18.

1. Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe należy przechowywać w sposób należyty i chronić przed niedozwolonymi zmianami, i uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na systematycznym tworzeniu kopii zbiorów danych zapisywanych na nośnikach komputerowych, zapewniających trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości. Stosuje się:
 - odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, różnicowanie dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
 - programy antywirusowe,
 - system podtrzymywania napięcia UPS,
 - regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa co drugi dzień przez informatyka Urzędu Miejskiego lub użytkownika programu,
 - drukowanie kompletnych ksiąg rachunkowych nie później niż na koniec roku.
3. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe przechowuje się w siedzibie Urzędu w oryginale z podziałem na okresy sprawozdawcze w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
4. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe, dokumentacja płacowa, podlegają trwałemu przechowywaniu.
5. Pozostałe zbiory za wyjątkiem ksiąg dotyczących programów z wykorzystaniem środków z Unii Europejskiej przechowuje się co najmniej przez okres:
 - księgi rachunkowe -5 lat,
 - karty wynagrodzeń pracowników – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych,
 - dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów, papierów wartościowych oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym- przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
 - dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
 - dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
 - pozostałe dowody księgowe i inne dokumenty - 5 lat.
6. Księgi rachunkowe, dowody księgowe i dokumenty związane z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej – przez okres wymagany w umowie.
7. Wymienione okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 19.

Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części do wglądu na terenie Urzędu wymaga zgody Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej, natomiast poza siedzibą Urzędu – wymaga pisemnej zgody Burmistrza oraz pozostawienia w Urzędzie potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

§ 20.

Zasady dotyczące przeprowadzania inwentaryzacji reguluje zarządzenie w sprawie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 21.

Integralną część opisu polityki stanowią załączniki:

1. Nr 1 Wykaz prowadzonych ksiąg rachunkowych.
2. Nr 2 Wykaz ksiąg pomocniczych.

§22.

Wykładnię zasad rachunkowości stanowi materiał pomocniczy : „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego”, którego autorem są Maria Augustowska i Wojciech Rup, publikacja wydana przez wydawnictwo ODDK Gdańsk .

§ 23.

Opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz stosowanych programów, procedur, ochronę danych w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania szczegółowo opisano w dokumencie „Wykaz programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych”.

§ 24.

Opisana polityka rachunkowości obowiązuje od 1 stycznia 2019 roku.

Sporządził:

Zatwierdził:

WYKAZ PROWADZONYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH

I. Budżet Gminy

1. dziennik BO (tylko za styczeń),
2. dziennik główna,
3. zestawienie obrotów i sald,
4. zestawienie obrotów i sald zbiorcze.

II. Urząd jako jednostka budżetowa

1. dziennik BO (tylko za styczeń),
2. dziennik główna,
3. zestawienie obrotów i sald,
4. zestawienie dzienników cząstkowych,
5. zestawienie obrotów i sald zbiorcze.

Sporządził:

Zatwierdził:

WYKAZ KSIĄG POMOCNICZYCH

1. Księgi ewidencji środków trwałych.
2. Książki inwentarzowe pozostałych środków trwałych w używaniu.
3. Zestawienie ilościowo - wartościowe wartości niematerialnych i prawnych.
4. Kartoteki analityczne do rozrachunków z tytułu należności długoterminowych, należności zahipotekowanych, za wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
5. Dzienniki obrotów należności nieprzypisanych za informacje adresowe, opłata skarbową, opłata targowa,
6. Rejestry wymiarowe dla każdego rodzaju podatków.
7. Rejestry przypisów i odpisów oddzielnie dla poszczególnych rodzajów podatków i opłat.
8. Rejestr VAT.
9. Rejestr inkasentów.
10. Rejestry odroczeń i rozłożeń na raty.

Sporządził:

Zatwierdził:

**Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 176/19
Burmistrza Kruszwicy
z dnia 31 grudnia 2019 roku**

URZĄD MIEJSKI W KRUSZWICY

ZAKŁADOWY PLAN KONT

BUDŻETU

GMINY KRUSZWICA

Część I. Podstawy prawne.

§ 1.

Zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Kruszwica opracowano w oparciu o przepisy:

1. Ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z póź. zm).
2. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911 i z 2018 r. poz. 2471) oraz § 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375) wydanego na podstawie art.40 ust.4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869 z póź. zm).

Część II. Wykaz kont.

§ 2.

1. Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla budżetu Gminy Kruszwica.

PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY KRUSZWICA

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa Konta	Uwagi
1	2	3	4
I.KONTA BILANSOWE			
133	133-1 133-2 133-....	Rachunek budżetu Rachunek budżetu UM Rachunek Budżetu lokaty	Wg wyodrębnionych rachunków bankowych
134	134-	Kredyty bankowe Kredyty bankowe długoterminowe	wg umów
135	135-1	Rachunek środków na niewygasające wydatki Rachunek wydatki niewygasające	wg uchwały Rady

140	140-1 140-2 140-4 140-...	Środki pieniężne w drodze Środki pieniężne w drodze-rozliczenia między rejestrami Środki pieniężne-Urząd Inne środki pieniężne –zadania zlecone Inne środki pieniężne	wg poszczególnych realizatorów
222	222-1 222-1-1 222-1-2 222-1-3 222-1-4 222-1-5 222-1-6 222-1-7 222-1-8 222-1-9 222-1-10 222-1-11 222-1-12 222-1-13 222-1-14 222-1-15 222-1-16 222-1-17 222-1-18 222-1-19 222-1-21 222-1-22 222-1-23 222-1-24 222-1-25 222-1-30 222-1-.... 222-2 222-2-1 222-3 222-3-1 222-3-2 222-3-3 222-3-4 222-3-5 222-3-6 222-3-7 222-3-8	Rozliczenie dochodów budżetowych Rozliczenie dochodów budżetowych – UM Dochody UM Dochody-Termomodernizacja Dochody-Ścieżka Chełmce Dochody –Dziedzictwo Dochody-Świetlica Kobylniki Dochody –Cicha-Kujawska Dochody- Odnowa wsi Bachorce Dochody –Remont Świetlic Dochody- Budowa świetlicy w Brzesciu Dochody- Plac zabaw Półwysep Rzępowski Dochody –Rewitalizacja etap II Dochody- Budowa hali Wola Wapowska Dochody-Ekspozycja multimedialna Skarby Kruszwicy Dochody-Budowa stacji wodnej Dochody-Gminy Program Rewitalizacji Dochody-Przebudowa drogi dojazdowej do pól w miejscowości Grodztwo Budowa Placów Zabaw i Siłowni Zewnętrznych Narodowy Fundusz Zdrowia Profilaktyka zakażeń dorosłych Budowa ścieżek rowerowych Przebudowa budynku CKiS Przebudowa Świetlicy Wola Wapowska Termomodernizacja świetlicy K-ca Przebudowa ul.Chabrowej w Grodztwie Przebudowa boisk sportowo-rekreacyjnych w Chełmcach i Polanowicach Rewitalizacja wiatraka Koźlak Dochody - MGOPS Rozliczenie dochodów MGOPS (Rb 27S) Dochody ZOiW zbiorówka Dochody Gimnazjum Nr 1 Dochody Gimnazjum Nr 2 Dochody Gimnazjum Nr 3 Dochody Przedszkole Samorządowe Nr 1 Dochody Przedszkole Samorządowe Nr 3 Dochody Szkoła Podstawowa Nr 1 Dochody Szkoła Podstawowa Nr 2 Dochody Szkoła Podstawowa Chełmce	wg jednostek

	222-3-9 222-3-10 222-3-11 222-3-12 222-3-13 222-3-14 222-3-15 222-3-....	Szkoła Podstawowa Polanowice Dochody Szkoła Podstawowa Rusinowo Dochody Szkoła Podstawowa Sławsk Wielki Dochody Szkoła Podstawowa Wola Wapowska Dochody ZOiW JB Zespół Szkół Ogólnokształcących Zespół Szkół Samorządowych Nr 1	
	222-4 222-4-1	Dochody Środowiskowy Dom Samopomocy Dochody Środowiskowy Dom Samopomocy	
223		Rozliczenie wydatków budżetowych	wg jednostek
	223-1 223-1-1	Rozliczenie wydatków –UM Wydatki UM	
	223-2 223-2-1	Rozliczenie wydatków –MGOPS Wydatki MGOPS	
	223-3 223-3-1 223-3-2 223-3-3 223-3-4 223-3-5 223-3-6 223-3-7 223-3-8 223-3-9 223-3-10 223-3-11 223-3-12 223-3-13 223-3-14 223-3-15 223-3-16 223-3-....	Rozliczenie wydatków –ZOiW zbiorczo Wydatki Gimnazjum Nr 1 Wydatki Gimnazjum Nr 2 Wydatki Gimnazjum Nr 3 Wydatki Przedszkole Samorządowe Nr 1 Wydatki Przedszkole Samorządowe Nr 3 Wydatki Szkoła Podstawowa Nr 1 Wydatki Szkoła Podstawowa Nr 2 Wydatki Szkoła Podstawowa Chełmce Wydatki Szkoła Podstawowa Polanowice Wydatki Szkoła Podstawowa Rusinowo Wydatki Szkoła Podstawowa Sławsk Wielki Wydatki Szkoła Podstawowa Wola Wapowska Wydatki ZOiW JB Zespół Szkół Ogólnokształcących w Kruszwicy Zespół Szkół Samorządowych Nr 1 w Kruszwicy ZSO Termomodernizacja	
	223-4 223-4-1	Wydatki Środowiskowy Dom Samopomocy Wydatki Środowiskowy Dom Samopomocy	
224		Rozrachunki budżetu	wg poszczególnych realizatorów dochodów
	224-1-... 224-2-.. 224-3-... 224-4-1 224-5-1 224-6-1 224-7-1 224-8-1 224-9-1 224-10-1 224-10-2	Rozrachunki budżetu US Rozrachunki z Budżetami US Nadpłaty Rozrachunki Budżetowe Dotacje Rozrachunki z Budżetami KP Nadpłata Rozrachunki z Budżetami Subwencje MF Rozrachunki z Budżetami Subwencje MF Nadpłaty Rozrachunki z Budżetami Ministerstwo Finansów PIT Rozrachunki z Budżetami Ministerstwo Finansów Nadpłaty PIT MRPiPS Warszawa Rozrachunki- Budżet Państwa Rozrachunki –budżet Gminy	

	224-10-3	Rozrachunki – Obce Gminy	
225		Rozliczenie niewygasających wydatków	
	225-1	Rozliczenie niewygasających wydatków	wg jednostek
240		Pozostałe rozrachunki	
	240-1	Pozostałe rozrachunki	
	240-1-1	Pozostałe rozrachunki- mylne księgowania	
	240-1-2	Pozostałe rozrachunki –księgowania między rejestrami	
	240-1-3	Pozostałe rozrachunki Szkoła Chełmce (VAT)	
	240-1-4	Pozostałe rozrachunki Szkoła ZSS (VAT)	
	240-1-5	Pozostałe rozrachunki UMK (VAT)	
	240-....	Pozostałe rozrachunki	
250		Należności finansowe	wg kontrahentów
	250-1	Czrnoziem na Soli Inowrocław	
	250-2	Należności finansowe M-G Biblioteka Kruszwica	
	250-..	Należności Finansowe	
260		Zobowiązania finansowe	
	260-1	Zobowiązania finansowe Obligacje seria I	wg umów
	260-2	Zobowiązania finansowe Obligacje seria J	
	260-3	Zobowiązania finansowe Obligacje seria G	
	260-4	Zobowiązania finansowe PB 06025/OW-kk I	
	260-5	Zobowiązania finansowe Obligacje seria H	
	260-6	Zobowiązania finansowe Obligacje seria E	
	260-7	Zobowiązania finansowe Obligacje seria F	
	260-8	Zobowiązania finansowe PB 07035	
	260-9	Zobowiązania finansowe PB07041	
	260-10	Zobowiązania finansowe Obligacje seria A4	
	260-11	Zobowiązania finansowe Obligacje seria A5	
	260-12	Zobowiązania finansowe Obligacje seria A6	
	260-13	Zobowiązania finansowe Obligacje seria A7	
	260-14	Zobowiązania finansowe Obligacje seria A8	
	260- 15	Zobowiązania finansowe PB 10024	
	260-16	Zobowiązania finansowe Obligacje seria A10	
	260-17	Zobowiązania finansowe Obligacje seria B10	
	260-18	Zobowiązania finansowe Obligacje seria C10	
	260-19	Zobowiązania finansowe Obligacje seria D10	
	260-20	Zobowiązania finansowe PB10058	
	260-21	Zobowiązania finansowe Pożyczka z WFOŚiGW w Toruniu PB13039	
	260-22	Zobowiązania finansowe Obligacje seria A13	
	260-23	Zobowiązania finansowe Obligacje seria B13	
	260-24	Zobowiązania finansowe Obligacje seria A14	
	260-25	Zobowiązania finansowe Obligacje seria B14	
	260-26	Zobowiązania finansowe Obligacje seria C14	
	260-27	Zobowiązania finansowe Obligacje seria D14	
	260-28	obowiązania finansowe Obligacje seria E14	
	260-29	Zobowiązania finansowe Obligacje seria F14	
	260-30	Zobowiązania finansowe Obligacje seria G14	
	260-31	Zobowiązania finansowe Obligacje seria H14	
	260-32	Zobowiązania fin.Pożyczka z WFOŚiGW w Toruniu PB 14060	

	260-33 260-34 260-35 260-36 260-37 260-38 260-39 260-40 260-41 260-42 260-...	Zobowiązania finansowe Obligacje seria I14 Zobowiązania finansowe Obligacje seria J14 Zobowiązania finansowe Obligacje seria C17 Zobowiązania finansowe Obligacje seria A17 Zobowiązania finansowe Obligacje seria B17 Zobowiązania finansowe Obligacje seria D17 Zobowiązania finansowe Obligacje-EBIA271125-A Zobowiązania finansowe Obligacje-EBIA291125-C1 Zobowiązania finansowe Obligacje-EBIA301125-D Zobowiązania finansowe Obligacje-EBIA281125-B	
290	290-1	Odpisy aktualizujące należności Odpisy aktualizujące należności	
901	901-1 901-2 901-3 901-3-1 901-3-2 901-3-3 901-3-4 901-3-5 901-3-6 901-3-7 901-3-8 901-3-9 901-3-10 901-3-11 901-3-12 901-3-13 901-3-14 901-3-15 901-3-... 901-4 901-5 901-5-1 901-6	Dochody budżetu Dochody budżetu –organ Dochody budżetu MGOPS Dochody ZOiW zbiorówka Dochody Gimnazjum Nr 1 Dochody Gimnazjum Nr 2 Dochody Gimnazjum Nr 3 Dochody Przedszkole Samorządowe Nr 1 Dochody Przedszkole Nr 3 Dochody Szkoła Podstawowa Nr 1 Dochody Szkoła Podstawowa Nr 2 Dochody Szkoła Podstawowa Chełmce Szkoła Podstawowa Polanowice Dochody Szkoła Podstawowa Rusinowo Dochody Szkoła Podstawowa Sławsk Wielki Dochody Szkoła Podstawowa Wola Wapowska Dochody ZOiW JB Dochody Zespół Szkół Ogólnokształcących Dochody Zespół Szkół Samorządowych Nr 1 Dochody Urzędy Skarbowe Dochody Urzędu Dochody Urzędu podstawowe Dochody Środowiskowy Dom Samopomocy	wg podziałek klasyfikacji budżetowej i jednostek organizacyjnych

902		Wydatki budżetu	
	902-1	Wydatki budżetu UM	wg podziałek klasyfikacji budżetowej i jednostek organizacyjnych
	902-2	Wydatki budżetu MGOPS	
	902-3	Wydatki budżetu ZOiW zbiorówka	
	901-3-1	Wydatki Gimnazjum Nr 1	
	902-3-2	Wydatki Gimnazjum Nr 2	
	902-3-3	Wydatki Gimnazjum Nr 3	
	902-3-4	Wydatki Przedszkole Samorządowe Nr 1	
	902-3-5	Wydatki Przedszkole Nr 3	
	902-3-6	Wydatki Szkoła Podstawowa Nr 1	
	902-3-7	Wydatki Szkoła Podstawowa Nr 2	
	902-3-8	Wydatki Szkoła Podstawowa Chełmce	
	902-3-9	Wydatki Szkoła Podstawowa Polanowice	
	902-3-10	Wydatki Szkoła Podstawowa Rusinowo	
	902-3-11	Wydatki Szkoła Podstawowa Sławsk Wielki	
	902-3-12	Wydatki Szkoła Podstawowa Wola Wapowska	
	902-3-13	Wydatki ZOiW JB	
	902-3-14	Wydatki Zespół Szkół Ogólnokształcących	
	902-3-15	Wydatki Zespół Szkół Samorządowych Nr 1	
	902-3-...		
	902-4	Wydatki Środowiskowy Dom Samopomocy	
903		Niewykonane wydatki	
	903-1	Niewykonane wydatki	
904		Niewygasające wydatki	
	904-1	Niewygasające wydatki	wg podziałek klasyfikacji budżetowej
909		Rozliczenia międzyokresowe	
	909-1	Rozliczenia międzyokresowe-subwencja	
960		Skumulowane wyniki budżetu	
	960-1	Skumulowane wyniki budżetu	
961		Wynik wykonania budżetu	
	961-1	Wynik wykonania budżetu	
962		Wynik na pozostałych operacjach	
	962-1	Wynik na pozostałych operacjach	
		II.KONTA POZABILANSOWE	
991		Planowane dochody budżetu	
992		Planowane wydatki budżetu	
993		Rozliczenia z innymi budżetami	

2. Zasady funkcjonowania poszczególnych kont przedstawia tabela.

Symbol i nazwa konta	133 - Rachunek budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu gminy.</p> <p>Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Ewentualne błędy ujmuje się na koncie 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p> <p>Na koncie 133 „Rachunek bieżący” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, głównie z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) udziałów we wpływach w dochodach, b) subwencji i dotacji, c) odsetek od rachunków bankowych, d) pożyczek, e) dochody przekazane przez jednostki budżetowe, f) wpływy z tytułu realizacji zdań zleconych z zakresu administracji rządowej, z prywatyzacji, g) wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134, h) obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt. 	<ul style="list-style-type: none"> - wypłaty z rachunku budżetu w szczególności z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) okresowych przelewów na wydatki Urzędu Miejskiego i innych jednostek budżetowych, b) spłat pożyczek, obligacji, kredytów - wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134, - zwroty wydatków, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona według poniższych rachunków budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) rachunku podstawowego, b) rachunku pomocniczego, c) rachunku lokat terminowych, d) rachunku środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi. 	
Uwagi	<p>W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma, natomiast na koniec roku saldo powinno być Wn, ponieważ kredyt na rachunku budżetu powinien być spłacony w tym samym roku, w którym został zaciągnięty.</p>	
Symbol i nazwa konta	134 - Kredyty bankowe	

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na koncie 134 „Kredyty bankowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	splątę lub umorzenie kredytu,	kredyt bankowy na finansowanie budżetu,
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych.	
Uwagi	Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów.	
Symbol i nazwa konta	135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku Na koncie 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wpływy środków na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.	- wypłaty środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.
Uwagi	Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.	
Symbol i nazwa konta	140 – Środki pieniężne w drodze	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych, w tym:	
	<ul style="list-style-type: none"> - środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego, - przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym. - 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, 	
	Na koncie 140 „Inne środki pieniężne” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	- kwoty środków pieniężnych w drodze.	- wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Według sum pieniężnych w drodze.	
Uwagi	Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na przełomie okresów sprawozdawczych. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków w drodze.	

Symbol i nazwa konta	222 - Rozliczenie dochodów budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych w tym na rzecz Budżetu Państwa.	
	Na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.	- przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.	
Uwagi	Dochody własne urzędu jako jednostki budżetowej są realizowane na wyodrębnionym rachunku bankowym, i na koncie 222 ujmuje się tak jak rozliczenia z innymi jednostkami budżetowymi niż urząd.	
Symbol i nazwa konta	223 - Rozliczenie wydatków budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.	
	Na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133. 	<ul style="list-style-type: none"> - wydatki dokonane przez Urząd Miejski, jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.	
Symbol i nazwa konta	224 - Rozrachunki budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:	
	<ul style="list-style-type: none"> - rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, - rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, - rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa. 	
	Na koncie 224 „Rozrachunki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, wynikające z okresowych sprawozdań, - rozrachunki z udziałów w dochodach innych budżetów, - rozrachunki z tytułu dochodów budżetowych realizowanych w ramach zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej, 	<ul style="list-style-type: none"> - przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek bieżący budżetu należności z tytułu dochodów budżetowych, - rozrachunki z innymi budżetami, - zobowiązania z tytułu nadmiernie otrzymanej subwencji i dotacji.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona według stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów, w szczególności według:	
	<ul style="list-style-type: none"> - rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, - rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, - rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa. 	
Uwagi	<p>Otrzymane dotacje celowe i subwencje dotyczące roku następnego nie stanowią zobowiązań wobec jednostki, która je przekazała tylko są przychodami przyszłych okresów i powinny być księgowane na koncie 909 „Rozliczenia międzyokresowe”.</p> <p>Konto 224 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności budżetu i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań budżetu.</p>	

Symbol i nazwa konta	225 – Rozliczenie niewygasających wydatków	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków	
	Wn	Ma
	- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków niewygasających jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 135.	- wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 904 - przelewy środków niewykorzystanych, w korespondencji z kontem 135.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 225 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie niewygasających wydatków budżetowych.	
Uwagi	Konto 225 na koniec roku może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nie rozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.	

Symbol i nazwa konta	240 - Pozostałe rozrachunki	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 250, 260.	
	Na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 250, 260, - błędy w wyciągach bankowych.	- zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 250, 260, - błędy w wyciągach bankowych
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według: - poszczególnych tytułów, - poszczególnych kontrahentów.	
Uwagi	Konto 240 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.	
Symbol i nazwa konta	250 - Należności finansowe	

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Na koncie 250 „Należności finansowe” ujmuję się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - powstanie i zwiększenie należności finansowych (w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek), - odsetki od pożyczek. 	<ul style="list-style-type: none"> - spłatę udzielonej pożyczki, umorzenie części lub całości pożyczki, - zapłatę lub umorzenie odsetek od pożyczek.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów należności, - poszczególnych kontrahentów. 	
Uwagi	Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności finansowych i saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.	
Symbol i nazwa konta	260 - Zobowiązania finansowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na koncie 260 „Zobowiązania finansowe” ujmuję się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - spłata zaciągniętych pożyczek, - umorzenie zaciągniętych pożyczek, - zapłata lub umorzenie odsetek, jeżeli nie zostały zaksięgowane bezpośrednio na koncie 902, - wykup wyemitowanych instrumentów finansowych w wartości nominalnej. 	<ul style="list-style-type: none"> - otrzymane pożyczki, - zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek, jeżeli nie zarachowano ich w księgach urzędu, - wyemitowane papiery wartościowe
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów zobowiązań, - poszczególnych kontrahentów. 	
Uwagi	Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.	
Symbol i nazwa konta	290 – Odpisy aktualizujące należności	

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności z tytułu rozchodów budżetu (udzielonych pożyczek), odsetek od udzielonych pożyczek, spłat za dłużników wynikających z udzielonych poręczeń i gwarancji. Odpisy aktualizujące tworzy się do należności od dłużników postawionych w stan upadłości, likwidacji, w przypadku których oddalono wnioski o upadłość z powodu niewystarczających środków na prowadzenie upadłości. Na koncie 290 „odpisy aktualizujące należności” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - odpis nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych należności z tytułu udzielonych pożyczek do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizacyjnych, - zmniejszenie wartości odpisu aktualizacyjnego w związku z ustaniem powodu uzasadniającego jego dokonanie. 	<ul style="list-style-type: none"> - odpisy aktualizujące należności z tytułu udzielonych pożyczek, - odpisy aktualizujące należności z tytułu dochodów budżetowych.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów należności, - poszczególnych dłużników 	
Uwagi	Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dokonanych odpisów aktualizujących należności.	
Symbol i nazwa konta	901 - Dochody budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu. Na koncie 901 „Dochody budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961. 	<ul style="list-style-type: none"> a) dochody budżetu: b) na podstawie finansowych sprawozdań Urzędu Miejskiego, jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222, c) na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224, d) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133, e) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224, f) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133, g) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w kores. z kontem 133

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r., poz. 1053 ze zm.) .	
Uwagi	<p>Na koncie 901 oprócz dochodów realizowanych wyłącznie w budżecie gminy na podstawie ustaw lub przepisów wykonawczych, ujmowane są podatki i opłaty realizowane przez urząd , a także pozostałe dochody urzędu jako jednostki budżetowej oraz dochody realizowane przez inne niż urząd jednostki budżetowe przeksięgowane z konta 222 na rachunek budżetu.</p> <p>W ciągu roku saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.</p>	
Symbol i nazwa konta	902 - Wydatki budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu. Na koncie 902 „Wydatki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wydatki: a) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań , w korespondencji z kontem 223, b) urzędu na podstawie sprawozdań, w korespondencji z kontem 223.	- przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r., poz. 1053 ze zm.)	
Uwagi	Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.	
Symbol i nazwa konta	903 - Niewykonane wydatki	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na koncie 903 „Niewykonane wydatki” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	- wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904.	- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda konta 903 na konto 961.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	W zakresie niewygasających wydatków budżetu organ stanowiący (łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego) ustala plan finansowy tych wydatków z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.	
Uwagi	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.	

Symbol i nazwa konta	904 - Niewygasające wydatki	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na koncie 904 „Niewygasające wydatki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225, - przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków, na dochody budżetu, w korespondencji z kontem 901.	- wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 903.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Zasady ustalania wydatków niewygasających omówiono przy koncie 903.	
Uwagi	Konto 904 wykazuje saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.	
Symbol i nazwa konta	909 - Rozliczenia międzyokresowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów i wydatków przyszłych okresów. Na koncie 909 „Rozliczenia międzyokresowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	- rozliczenie z tytułu zobowiązań, które w momencie zapłaty staną się wydatkami .	- rozliczenie z tytułu dochodów otrzymanych, które w następnym okresie rozliczeniowym zostaną zaliczone do dochodów wykonanych (głównie otrzymane dotacje i subwencje dotyczące przyszłych okresów).
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych.	
Uwagi	Saldo Wn oznacza wysokość rozliczeń, które w momencie zapłaty staną się wydatkami. Saldo Ma oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.	
Symbol i nazwa konta	960 – Skumulowane wyniki budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 960 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Na koncie 960 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia skumulowanych wyników budżetu, - w następnym roku, pod datą zatwierdzenia budżetu, za poprzedni rok: a) przeniesienie salda konta 961 (niedoboru budżetu), b) przeniesienie salda konta 962 (niekasowych kosztów finansowych oraz pozostałych kosztów operacyjnych).	- w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia skumulowanych wyników budżetu, - w następnym roku, pod datą zatwierdzenia budżetu, za poprzedni rok: a) przeniesienie salda konta 961 (nadwyżek budżetu), b) przeniesienie salda konta 962 (niekasowych przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych).
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.	
Uwagi	Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.	
Symbol i nazwa konta	961 – Wynik wykonania budżetu	

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.	
	Na koncie 961 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903. - w roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960. 	<ul style="list-style-type: none"> - pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901, - w roku następnym, pod datą zatwierdzenia budżetu przeniesienie salda Wn konta 961 na konto 960.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.	
Uwagi	Na koniec roku saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu.	
Symbol i nazwa konta	962 - Wynik na pozostałych operacjach	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych, w szczególności kosztów i przychodów finansowych oraz pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych wpływających na wynik wykonania budżetu.	
	Na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - koszty finansowe związane z operacjami budżetowymi, - pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi, - w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie przychodów na stronę Ma konta 960. 	<ul style="list-style-type: none"> - przychody finansowe związane z operacjami budżetowymi, - pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi, - w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie kosztów na stronę Wn konta 960.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.	
Uwagi	Przeniesienie salda konta 962 powinno nastąpić w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego. Na koniec roku saldo Wn oznacza wynik ujemny na operacjach niekasowych, a saldo Ma dodatni wynik na operacjach niekasowych.	

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT POZABILANSOWYCH

Symbol i nazwa konta	991 - Planowane dochody budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 991 „Planowane dochody budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.	- planowane dochody budżetu, - zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną stanowią konta analityczne odpowiadające planom finansowym dochodów budżetowych poszczególnych jednostek budżetowych.	
Uwagi	W ciągu roku saldo Ma konta 991 określa wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.	
Symbol i nazwa konta	992 - Planowane wydatki budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 992 „Planowane wydatki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- planowane wydatki budżetu, - zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.	- zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną stanowią konta analityczne odpowiadające planom finansowym wydatków budżetowych poszczególnych jednostek budżetowym i budżetu.	
Uwagi	W ciągu roku saldo Wn konta 992 określa wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.	
Symbol i nazwa konta	993 - Rozliczenia z innymi budżetami	

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na koncie 993 „Rozliczenia z innymi budżetami” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.	- zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna powinna być prowadzona według poszczególnych budżetów.	
Uwagi	Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.	

Sporządził:

Zatwierdził:

**Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 176/19
Burmistrza Kruszwicy
z dnia 31 grudnia 2019 roku**

**ZAKŁADOWY PLAN KONT
URZĘDU MIEJSKIEGO
W KRUSZWICY**

Część I. Podstawy prawne.

§ 1.

Zakładowy plan kont dla Urzędu Miejskiego w Kruszwicy opracowano w oparciu o przepisy:

1. Ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz.351 z póź. zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017r. 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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911 i z 2018 r. poz. 2471) wydanego na podstawie art.40 ust.4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zmianami).

Część II. Wykaz kont.

§ 2.

1. Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla Urzędu Miejskiego w Kruszwicy.

KONTA BILANSOWE

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta	Uwagi
011	011-1	Środki trwałe Środki trwałe-grunty	Wg wydzielonych rejestrów
	011-1-1	Grunty	
	011-1-2	Użytkowanie oddane w użytkowanie wieczyste	
	011-1-3	Prawo użytkowania wieczystego gruntów	
	011-2	Środki trwałe – budynki	
	011-3	Środki trwałe-Urządzenia techniczne	
	011-4	Środki trwałe-środki transportowe	
013	011-5	Inne środki trwałe	
		Pozostałe środki trwałe	
	013-1	Wyposażenie –Referat Robót Publicznych	
	013-2	Wyposażenie OSP	
	013-3	Wyposażenie Profilaktyka AA,	
	013-4	Wyposażenie Świetlica Kobylniki	
	013-5	Wyposażenie Kultura, Świetlice	
	013-6	Wyposażenie Urząd Miejski	
	013-7	Wyposażenie USC i Ew. Ludności	
	013-8	Wyposażenie Rada Miejska	
	013-9	Wyposażenie Gospodarka Mieszkaniowa	
	013-10	Wyposażenie ŚDS	
	013-11	Wyposażenie Świetlica Brześć	
013-12	Wyposażenie- Referat Planowania, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych		
015	013-...		
	015-..	Mienie zlikwidowanych jednostek Mienie zlikwidowanych jednostek (wg jednostek)	
020		Wartości niematerialne i prawne	
	020-11	Licencje amortyzowane jednorazowo	
	020-12	Licencje amortyzowane w czasie	

030	020-13	Wideoprezentacje, filmy	
		Długoterminowe aktywa finansowe	
071	030-1	Długoterminowe aktywa finansowe -BS Kruszwica	
	030-2	Długoterminowe aktywa finansowe – Przedsiębiorstwo Komunalne sp. z o.o w Kruszwicy	
		Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	
	071-1	Umorzenie prawa wieczystego użytkowania	
	071-2	Umorzenie budynki	
	071-3	Umorzenie urządzenia techniczne	
	071-4	Umorzenie środki transportowe	
	071-5	Umorzenie Inne środki trwałe	
	071-12	Umorzenie licencje powyżej 3,5 tys.	
	071-13	Umorzenie wideoprezentacje, filmy	
	071-..	Umorzenie	
072		Umorzenie pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	
	072-1	Umorzenie –Referat Robót Publicznych	
	072-2	Umorzenie OSP	
	072-3	Umorzenie Profilaktyka AA,	
	072-4	Umorzenie Świetlica Kobylniki	
	072-5	Umorzenie Kultura, Świetlice	
	072-6	Umorzenie Urząd Miejski	
	072-7	Umorzenie USC i Ew. Ludności	
	072-8	Umorzenie Rada Miejska	
	072-9	Umorzenie Gospodarka Mieszkaniowa	
	072-10	Umorzenie ŚDS	
	072-11	Umorzenie Świetlica Brześć	
	072-12	Umorzenie-Referat Planowania, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych	
	072-111	Umorzenie licencje poniżej 3,5 tys.	
073		Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	
	073-...	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	
080		Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Analityka wg zadań inwestycyjnych i środków trwałych
	080-....	Inwestycje wg poszczególnych środków trwałych	
101		Kasa (wg katalogów i kasjerów)	
	101-1	Kasa M. Siudzińska	
	101-1-1	Kasa Wydatki -M. Siudzińska	
	101-1-2	Kasa Dochody M. Siudzińska	
	101-1-3	Kasa R-K ZFŚŚ M. Siudzińska	
	101-1-4	Kasa R-K Kaucje M. Siudzińska	
	101-1-5	Kasa Opłata Odpady-M.Siudzińska	
	101-2	Kasa M. Gotowała	

	101-2-1	Kasa Wydatki -M. Gotowała	
	101-2-2	Kasa Dochody M. Gotowała	
	101-2-3	Kasa R-K ZFŚŚ M. Gotowała	
	101-2-4	Kasa R-K Kaucje M. Gotowała	
	101-2-5	Kasa Opłata Odpady-M.Gotowała	
	101-2-6	Kasa walutowa M.Gotowała	
	101-3	Kasa Kubś Katarzyna	
	101-3-1	Kasa Wydatki Kubś Katarzyna	
	101-3-2	Kasa Dochody Kubś Katarzyna	
	101-3-3	Kasa R-K ZFŚŚ Kubś Katarzyna	
	101-3-4	Kasa R-K Kaucje Kubś Katarzyna	
	101-3-5	Kasa Opłata Odpady Kubś Katarzyna	
	101-4	Kasa Ławniczak Magdalena	
	101-4-1	Kasa Wydatki Ławniczak Magdalena	
	101-4-2	Kasa Dochody Ławniczak Magdalena	
	101-4-3	Kasa R-K ZFŚŚ Ławniczak Magdalena	
	101-4-4	Kasa R-K Kaucje Ławniczak Magdalena	
	101-4-5	Kasa Opłata Odpady Ławniczak Magdalena	
130		Rachunek bieżący jednostki	
	130-1-1	Rachunek bieżący-wydatki	Wg rejestrów
	130-1-2	Rachunek bieżący -MGOPS-zwrot zasiłków	
	130-2-1	Rachunek bieżący-dochody UM	
	130-2-2	Rachunek bieżący dochody UM (VAT od wpłat)	
	130-2-3	Rachunek bieżący dochody UM (VAT odwrócony)	
	130-2-4	Rachunek bieżący VAT dochody czynszowe	
	130-3-1	Rachunek bieżący dochody-Opłata za gospodarowanie odpadami	
	130-4-1	Rachunek bieżący –informacje adresowe	
135		Rachunek środków funduszu specjalnego przeznaczenia	Analityka wg rodzaju funduszu
	135-1	Rachunek -Fundusz Socjalny	
	135-2	Rachunek Środków Funduszu Pracy	
	135-3	Rachunek Fundusz Pracy-Asystent Rodziny	
139		Inne rachunki bankowe	
	139-1	Inne rachunki kaucje	
	139-2	Gmina- rozliczenia z tytułu VAT	
	139-3	VAT rozliczenia z tytułu VAT	
140		Krótkoterminowe aktywa finansowe	
	140-1	Inne środki pieniężne	Wg rejestrów
141		Środki pieniężne w drodze	
	141-1	Środki pieniężne w drodze (Siudzińska)	
	141-1-1	Środki pieniężne w drodze-Wydatki	
	141-1-2	Środki w drodze –Dochody	
	141-1-3	Środki w drodze ZFŚŚ	
	141-1-4	Środki pieniężne w drodze R-K Kaucje	
	141-1-5	Środki pieniężne w drodze –odpady	

	141-2 141-2-1 141-2-2 141-2-3 141-2-4 141-2-5 141-2-... 141-3 141-3-1 141-3-2 141-3-3 141-3-4 141-3-5 141-4 141-4-1 141-5 141-5-1 141-5-2 141-5-3 141-5-4 141-5-5 141-6-1	Środki pieniężne w drodze (Gotowała) Środki pieniężne w drodze-Wydatki Środki w drodze –Dochody (Gotowała) Środki w drodze ZFŚS (Gotowała) Środki pieniężne w drodze R-K Kaucje Środki pieniężne w drodze (Gotowała) odpady Środki pieniężne w drodze Środki pieniężne w drodze (Kubś) Środki pieniężne w drodze wydatki(Kubś) Środki w drodze –Dochody (Kubś) Środki w drodze ZFŚS (Kubś) Środki pieniężne w drodze R-K Kaucje (Kubś) Środki pieniężne w drodze –odpady (Kubś) Środki pieniężne w drodze (rozliczenia między rejestrami) Środki pieniężne w drodze (rozliczenia między rejestrami) Środki pieniężne w drodze (Ławniczak) Środki pieniężne w drodze wydatki(Ławniczak) Środki w drodze –Dochody (Ławniczak) Środki w drodze ZFŚS (Ławniczak) Środki pieniężne w drodze R-K Kaucje (Ławniczak) Środki pieniężne w drodze –odpady (Ławniczak) Środki pieniężne w drodze –operacje bezgotówkowe	
201	201-.....	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami- ewidencja analityczna prowadzona wg kontrahentów	
221	221-1-1 221-1-2 221-1-3 221-1-4 221-1-5 221-1-6 221-1-7 221-1-8 221-1-9 221-1-10 221-1-11 221-1-12 221-1-13 221-1-14 221-1-.. 221-2017-1 221-2017-2 221-2017-3 221-.....	Należności z tytułu dochodów budżetowych Należności z tytułu dochodów budżet. Należności z tytułu dochodów-nadpłaty Należności budżetowe –VAT od wpłat Należności budżetowe -VAT od nadpłat Należności budżetowe -VAT należny Należności budżetowe- Nadpłaty z tyt. VAT Należności budżetowe- VAT zaokrąglenia Należności budżetowe -przypis ORGAN Należności budżetowe -Gmina Jeziora Wielkie Należności budżetowe -UM Strzelno Należności budżetowe- UG Inowrocław Należności budżetowe- UM Inowrocław Należności budżetowe- UM Bydgoszcz Należności długoterminowe Należności długoterminowe UM-2017r Należności długoterminowe PK-2017.r Należności długoterminowe 2017/VAT Należności długoterminowe -.....	Dochody z tytułu podatków i opłat lokalnych prowadzone wg rodzaju poszczególnych podatków i opłat zgodnie z klasyfikacją budżetową (ewidencja wg dłużnika prowadzona jest w księgowości podatków i opłat)

222	222-1-1 222-1-2 222-1-3 222-...-	Rozliczenie dochodów budżetowych Rozliczenie dochodów budżet Rozliczenie dochodów-informacje adresowe Rozliczenie dochodów-unijne	Wg rejestrów
223	223-1 223-2	Rozliczenie wydatków budżetowych Rozliczenie wydatków budżetowych Rozliczenie wydatków budżetowych - niewygasające	Wg rejestrów
224	224-1 224-2 224-...	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich Centrum Kultury i Sportu Ziemowit Miejsko Gminna Biblioteka Publiczna Rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych – wg klubów, stowarzyszeń, instytucji, jednostek otrzymujących dotacje	
225	225-1 225-2 225-3 225-3-1 225-3-2 225-4 225-4-1 225-4-2 225-4-3 225-5 225-6 225-7 225-...	Rozrachunki z budżetami Podatek od wynagrodzeń Rozliczenia z K-P UW z tytułu zwrotu zasiłków Rozrachunki z Budżetem Państwa VAT należny od sprzedaży dzierżawy VAT należny od sprzedaży czynsze VAT naliczony- zakupy VAT-odliczenie w bieżącym miesiącu VAT-od środków trwałych VAT –odliczenie w następnym miesiącu VAT wg deklaracji Rozliczenie z Urzędem skarbowym VAT odwrócony Informacje adresowe	
226	226-2- 226-2-6 226-2-7 226-2-8 226-2-9 226-2-...	Długoterminowe należności budżetowe Długoterminowe należności wg lat Długoterminowe należności 2017 Długoterminowe należności 2018 Długoterminowe należności 2019 Długoterminowe należności 2020 Długoterminowe należności	
229	229-1 229-2 229-3 229-4 229-5 229-6	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne Ubezpieczenia zdrowotne 1,25% Ubezpieczenia zdrowotne 7,75% Składki ZUS (Pracownik, Pracodawca) Fundusz Pracy- Składki PFRON- Wpłaty Fundusz Emerytur Pomostowych	
231		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	

234	231-1	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
		Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	234-.....	Pozostałe rozrachunki z pracownikami wg nazwisk
		Pozostałe rozrachunki
	240-1	Pozostałe rozrachunki (rej Dochody)
	240-1-1	Pozostałe rozrachunki –rozliczenia między rejestrami, korekty bankowe
	240-1-2	Pozostałe Rozrachunki Przedsiębiorstwo komunalne
	240-1-3	Pozostałe rozrachunki PK rozl. z lat ubiegłych
	240-1-4	Pozostałe Rozrachunki P.P.H FLORIN
	240-1-5	Pozostałe rozrachunki informacje adresowe
	240-2	Pozostałe rozrachunki (rej. Wydatki, FP, rej. MGOPS- zwrot zasiłków, rej. Unijne)
	240-2-1	PZU
	240-2-2	PKZP
	240-2-3	Pożyczki mieszkaniowe
	240-2-4	Fundusze pośmiertne
	240-2-5	Zajęcia komornicze
	240-2-6	PZU opieka medyczna
	240-2-7	Inne Potrącenia
	240-2-8	Nationale Nederlanden- ubezpieczenia pracow.
	240-2-9	Akcyza
	240-2-10	Kapitalizacja odsetek
	240-2-11	Wpłaty do KPUW
	240-2-12	Sprawy do wyjaśnienia
	240-2-13	Rozliczenie niedoborów
	240-2-14	Rozliczenie nadwyżek
	240-2-15	Przeniesienia między rejestrami
	240-2-17	Allianz- ubezpieczenia majątkowe
	240-2-18	Azbest
	240-2-50	Ryczałty sołeckie
	240-2-51	Diety radnych
	240-100-1	Kaucje jednorazowe
	240-100-2	Kaucje odsetki
	240-...-1	Kaucje wg kontrahentów długoterminowe
	240-...-2	Odsetki bankowe od kaucji długoterminowych
	240/.....	Pozostałe rozrachunki wg kontrahentów
241		VAT cząstkowa deklaracja -Rozliczenia z tytułu VAT
	241-1	UMK-Rozliczenia z tytułu VAT Urząd Miejski
	241-2	UMK regulacja VAT
	241-3	ZOiW- Rozliczenia z tytułu VAT
	241-4	ŚDS- Rozliczenia z tytułu VAT
	241-5	SPCH- Rozliczenia z tytułu VAT
	241-6	SPP- Rozliczenia z tytułu VAT
	241-7	SPR- Rozliczenia z tytułu VAT
	241-8	SPSW- Rozliczenia z tytułu VAT
	241-9	SPWW- Rozliczenia z tytułu VAT
	241-10	G3B- Rozliczenia z tytułu VAT
	241-11	ZSS- Rozliczenia z tytułu VAT

245	241-12	ZSO- Rozliczenia z tytułu VAT	
	241-...	Wpływy do wyjaśnienia	
	245...	Wpływy do wyjaśnienia wg kontrahentów	
	290	Odpisy aktualizujące należności	
	290-.....	Odpisy aktualizujące należności wg klasyfikacji §dochodów	
	290-31	Odpisy aktualizujące należności podatek nieruchomości (§31)	
	290-32	Odpisy aktualizujące należności podatek rolny (§32)	
300	300-1	Rozliczenie zakupu	
	300-2	Rozliczenie zakupu	
310	310	Materiały	
		Materiały	
400	400	Amortyzacja	Wg§ klasyfikacji wydatków
		Amortyzacja	
401	401	Zużycie materiałów i energii	
		Zużycie materiałów i energii (§ 421,422, 423, 424,426)	
402	402	Usługi obce	
		Usługi obce (§427, 428, 430,433, 434,436, 438, 439, 440)	
403	403	Podatki i opłaty	
		Podatki i opłaty (§ 414,447, 448, 449, 450, 451, 452, 453)	
404	404	Wynagrodzenia	
		Wynagrodzenia (§ 401, 404, 410, 417, 409)	
405	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	
		Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia (§ 302, 411,412,444, 470,478)	
409	409	Pozostałe koszty rodzajowe	
		Pozostałe koszty rodzajowe (§413, 419, 441, 443)	
410	410	Inne świadczenia finansowane z budżetu	
		Inne świadczenia finansowane z budżetu (§300, 302-odprawy pośmiertne, 303, 304, 311, 321, 324,)	
411	411	Pozostałe obciążenia	
		Pozostałe obciążenia (§ 285, 291, 297)	

640		Rozliczenia międzyokresowe kosztów	
	640-...	Rozliczenie międzyokresowe kosztów	
720	720- 1-1 720-1-2 720-1-3 720-1-4 720-....	Przychody z tytułu dochodów budżetowych Przychody z tytułu dochodów budżetowych Przychody z tytułu dochodów budżet. opłaty Przychody Urzędu z rachunku Budżetu Organ –dotacje od innych jst	księgowane wg podziałek klasyfikacyjnych i rejestrów
750	750-1 750-1-1 750-1-2 750-2 750-3 750-4 750-....	Przychody finansowe Przychody finansowe -odsetki Przychody finansowe -odsetki dzierżawy Przychody finansowe -odsetki opłaty Przychody finansowe –odsetki organ Przychody finansowe -Dywidenda Przychody finansowe – odsetki odpady	księgowane wg podziałek klasyfikacyjnych
751	751-1 751-2 751-....	Koszty finansowe Odsetki od pożyczek i świadczeń Odsetki od obligacji	księgowane wg podziałek klasyfikacyjnych
760	760-1 760-2 760-3 760-....	Pozostałe przychody operacyjne Pozostałe przychody operacyjne mienie Pozostałe przychody operacyjne-kary, odszkodowania, darowizny Pozostałe przychody operacyjne-zmniejszenie odpisu aktualizującego Pozostałe przychody operacyjne	księgowane wg podziałek klasyfikacyjnych
761	761-1 761-2 761-3 761-4 761-...	Pozostałe koszty operacyjne Pozostałe koszty operacyjne Pozostałe koszty operacyjne-zwrot dotacji Pozostałe koszty operacyjne –umorzenia VAT Pozostałe koszty operacyjne-Przedawnione Pozostałe koszty operacyjne-odpisy aktualizujące wg §dochodów	
800	800-1 800-2 800-3 800-4 800-5	Fundusz jednostki Fundusz jednostki Fundusz środków trwałych Fundusz-otrzymane nieodpłatnie Fundusz-ujawnione w trakcie inwentaryzacji Fundusz jednostki- dochody	Wg rejestrów

810		Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	
	810-1	Środki na inwestycje	
	810-2	Dotacje przedmiotowe z budżetu	
	810-3	Dotacje podmiotowe z budżetu	
	810-4	Dotacje inne	
840		Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	
	840-1	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe	
851		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	
	851-1	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	
860		Wynik finansowy	
	860-1	Wynik finansowy	
KONTA POZABILANSOWE			
092		Grunty otrzymane w użytkowanie wieczyste	
	092-1	Grunty otrzymane w użytkowanie wieczystym	
093		Środki trwałe przekazane do użytkowania	
	093-1	Oddane do użytkowania Przedsiębiorstwu Komunalnemu w Kruszwicy	
	093-2	Oddane do użytkowania CKiS ZIEMOWIT w Kruszwicy	
	093-3	Oddane do użytkowania MGBP w Kruszwicy	
	093-4	Oddane do użytkowania OSP	
	093-4-1	Oddane do użytkowania OSP Rusinowo	
	093-4-2	Oddane do użytkowania OSP Wróble	
	093-4-3	Oddane do użytkowania OSP Kruszwica	
	093-4-4	Oddane do użytkowania OSP Chełmce	
	093-4-5	Oddane do użytkowania OSP Ostrówek	
	093-4-6	Oddane do użytkowania OSP Witowice	
	093-5		
094		Środki trwałe obce (przyjęte do użytkowania)	
	094-1	Sprzęt Obrony Cywilnej UW Bydgoszcz	
	094-2	Przyjęte do użytkowania od MSW	
940		Rozliczenia sołectwa i komitety osiedlowe	
	940-...	Rozliczenia wg sołectw i komitetów osiedlowych	
976		Wzajemne rozliczenia między jednostkami	
	976-....	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	

980		Plan finansowy wydatków budżetowych	
	980	Plan finansowy wydatków budżetowych prowadzony wg podziałek klasyfikacji budżetowej	
981		Plan finansowy niewygasających wydatków	
	981	Plan finansowy niewygasających wydatków wg podziałek klasyfikacji budżetowej	
991		Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników	
	991-....	Wg inkasentów i rejestrów	
994		Gwarancje ubezpieczeniowe	
	994-....	(Otrzymane i udzielone zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów i gwarancje wniesione w innej formie niż pieniądź) Wg zadania	
998		Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	
	998	Wg klasyfikacji budżetowej	
999		Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	
	999	Wg klasyfikacji budżetowej	

2. Opis zasad funkcjonowania kont wymienionych w ust. 1 przedstawiono poniżej w tabeli.

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT BILANSOWYCH

Zespół 0 – Majątek trwały					
Symbol i nazwa konta	011 - Środki trwałe				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzone w czasie według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku od osób prawnych albo stawek określonych przez Burmistrza. Ewidencjonuje się na nim nieruchomości (grunty własne jak i prawa do wieczystego użytkowania), budynki, budowle i lokale stanowiące odrębną własność, ulepszenie obcych środków trwałych – powyżej 3.500 zł, maszyny i urządzenia, środki transportu i inne przedmioty o wartości powyżej 3.500 zł. Ponadto konto służy do ewidencji środków trwałych przyjętych do użytkowania wg umów w tym umowy leasingu finansowego. Nie podlegają ujęciu na koncie 011 środki trwałe podlegające ewidencji na kontach 013, 014.</p> <p>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.</p> <p>Na koncie 011 „Środki trwałe” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub z prowadzonych i zakończonych inwestycji, - wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, - przychody środków trwałych nowo ujawnionych, - nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, - przyjęcie środków trwałych w zamian za zobowiązania, - przyjęcie gruntów w wyniku podziału lub scalania działek - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - wycofanie środków trwałych z używania wskutek ich likwidacji z powodu: <ul style="list-style-type: none"> a) zniszczenia, b) zużycia, - sprzedaż środków trwałych, - nieodpłatne przekazanie środków trwałych, - zdjęcie z ewidencji gruntów w wyniku podziału lub scalania działek, - ujawnione niedobory środków trwałych, - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub z prowadzonych i zakończonych inwestycji, - wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, - przychody środków trwałych nowo ujawnionych, - nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, - przyjęcie środków trwałych w zamian za zobowiązania, - przyjęcie gruntów w wyniku podziału lub scalania działek - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny. 	<ul style="list-style-type: none"> - wycofanie środków trwałych z używania wskutek ich likwidacji z powodu: <ul style="list-style-type: none"> a) zniszczenia, b) zużycia, - sprzedaż środków trwałych, - nieodpłatne przekazanie środków trwałych, - zdjęcie z ewidencji gruntów w wyniku podziału lub scalania działek, - ujawnione niedobory środków trwałych, - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny.
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> - przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub z prowadzonych i zakończonych inwestycji, - wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, - przychody środków trwałych nowo ujawnionych, - nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, - przyjęcie środków trwałych w zamian za zobowiązania, - przyjęcie gruntów w wyniku podziału lub scalania działek - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny. 	<ul style="list-style-type: none"> - wycofanie środków trwałych z używania wskutek ich likwidacji z powodu: <ul style="list-style-type: none"> a) zniszczenia, b) zużycia, - sprzedaż środków trwałych, - nieodpłatne przekazanie środków trwałych, - zdjęcie z ewidencji gruntów w wyniku podziału lub scalania działek, - ujawnione niedobory środków trwałych, - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny. 				

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona w poniższych formach dokumentacji księgowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - szczegółowa ewidencja jest prowadzona przy użyciu programu komputerowego do ewidencji środków trwałych, - ewidencja analityczna gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntów prowadzona jest także przez pracownika ds. nieruchomości przy użyciu programu „Mienie”. <p>Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, - być prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. poz. 1864)
Uwagi	Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Symbol i nazwa konta	013 - Pozostałe środki trwałe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, a więc środków trwałych umarzanych jednorazowo w miesiącu wydania do używania. Na koncie 013 nie podlegają ujęciu środki trwałe ujmowane na kontach 011, 014.</p> <p>Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.</p> <p>Na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji, - nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu, - nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych. 	<ul style="list-style-type: none"> - wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek: <ul style="list-style-type: none"> a) likwidacji, zniszczenia, lub zużycia, b) sprzedaży, c) nieodpłatnego przekazania, d) zdjęcia z ewidencji syntetycznej, - ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu.

<p>Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona przy użyciu programu komputerowego „środki trwałe” i w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych (przez osoby materialnie odpowiedzialne) w których ewidencjonuje się pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 300 zł. Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono pozostałe środki trwałe, <p>być prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. poz. 1864).</p> <p>Książki inwentarzowe prowadzą odpowiednio: referat organizacyjny; referat gospodarki komunalnej i robót publicznych; pracownik na stanowisku: ds. kultury, sportu, turystyki i zdrowia; zespół ds. rozwiązywania problemów alkoholowych, inspektor ds. wojskowych, OC, PPOŻ i informacji niejawnych, pracownik ds. gospodarki mieszkaniowej, referat planowania, inwestycji i funduszy zewnętrznych (uzgodnienia z syntetyką nie rzadziej niż na koniec roku).</p>				
<p>Uwagi</p>	<p>Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.</p>				
<p>Symbol i nazwa konta</p>	<p>020 - Wartości niematerialne i prawne</p>				
<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych (licencje, prawa autorskie, wideoprezentacje, itp.)</p> <p>Na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” ujmuje się:</p> <table border="1" data-bbox="363 1041 1444 1350"> <thead> <tr> <th data-bbox="363 1041 858 1097">Wn</th> <th data-bbox="858 1041 1444 1097">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="363 1097 858 1350"> <ul style="list-style-type: none"> - zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) zakupu, umów leasingu, b) nieodpłatnego otrzymania. </td> <td data-bbox="858 1097 1444 1350"> <ul style="list-style-type: none"> - rozchód wartości niematerialnych i prawnych. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) zakupu, umów leasingu, b) nieodpłatnego otrzymania. 	<ul style="list-style-type: none"> - rozchód wartości niematerialnych i prawnych.
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> - zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) zakupu, umów leasingu, b) nieodpłatnego otrzymania. 	<ul style="list-style-type: none"> - rozchód wartości niematerialnych i prawnych. 				
<p>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona w poniższych urządzeniach księgowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykaz wartości niematerialnych i prawnych powyżej 3.500 zł przy użyciu programu komputerowego „środki trwałe”. - wykaz wartości niematerialnych i prawnych 3.500 zł i poniżej (sporządza i na bieżąco weryfikuje w zakresie licencji komputerowych informatyk urzędu). <p>Ewidencja szczegółowa musi pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne.</p> <p>Ponieważ na tym koncie ewidencjonuje się wszystkie wartości niematerialne i prawne prowadzona ewidencja dzieli się na wartości niematerialne i prawne umarżane w czasie oraz umarżane jednorazowo.</p>				
<p>Uwagi</p>	<p>Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.</p>				
<p>Symbol i nazwa konta</p>	<p>030 - Długoterminowe aktywa finansowe</p>				

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 030 służy do ewidencji długoterwałych aktywów finansowych, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, traktowanych o terminie wykupu dłuższym niż rok, - innych długoterwałych aktywów finansowych o terminie wykupu dłuższym niż rok . <p>Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.</p> <p>Na koncie 030 „Długoterminowe aktywa finansowe” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - nabycie długoterminowych aktywów finansowych, - zwiększenia wartości długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> a) kapitalizacji odsetek od długoterminowych papierów wartościowych, jeżeli wypłata następuje w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, b) podwyższenia kapitału zakładowego spółki, której jednostka jest właścicielem, z kapitału zapasowego lub rezerwowego spółki. 	<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie stanu długoterminowych aktywów finansowych, a zwłaszcza: <ul style="list-style-type: none"> a) wycofanie udziałów ze spółek, b) sprzedaż udziałów, akcji obcych, bonów obligacji itp. lub ich wykup przez emitenta, c) uzyskanie składników masy likwidacji lub upadłości (środki pieniężne lub rzeczowe) w wyniku likwidacji spółki, której jednostka posiada udziały (akcje), d) przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 030 prowadzi się według tytułów długoterminowych aktywów finansowych.	
Uwagi	Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.	

Symbol i nazwa konta	071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych lub na podstawie Zarządzenia Burmistrza.</p> <p>Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.</p> <p>Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” ujmuje się:</p>

	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wyksięgowanie wartości - umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania wskutek ich: <ul style="list-style-type: none"> a) likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, b) sprzedaży, c) nieodpłatnego przekazania, d) ujawnionych niedoborów, - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych. 	<ul style="list-style-type: none"> - zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek naliczenia umorzenia, - umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie, decyzji właściwego organu, - zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.
Zasady prowadzenie kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie	Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona przy użyciu programu komputerowego,	
Uwagi	Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	
Symbol i nazwa konta	072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych ,wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.	
	Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych , wartości niematerialnych oraz zbiorów bibliotecznych .Na koncie 072 umorzenie środków trwałych , wartości niematerialnych oraz zbiorów bibliotecznych ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych , wartości niematerialnych oraz zbiorów bibliotecznych umarzanych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia, b) sprzedaży, c) nieodpłatnego przekazania, d) wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo – wartościowej, e) niedoboru lub szkody. 	<ul style="list-style-type: none"> - odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych , wartości niematerialnych oraz zbiorów bibliotecznych (odpisy te obciążają odpowiednie koszty). - odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek środków trwałych , wartości niematerialnych oraz zbiorów bibliotecznych - odpisy umorzenia dotyczące nowych środków trwałych , wartości niematerialnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie, - odpisy umorzenia od pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie obiektu sfinansowanego ze środków na środki trwałe w budowie.

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

Symbol i nazwa konta	073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe, na skutek trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych. Na koncie 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - korekty ceny nabycia (zakupu) długoterminowych aktywów finansowych o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej utraty wartości, w przypadku ich przekwalifikowania do krótkoterminowych aktywów finansowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - zwiększenia odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie	Ewidencję szczegółową do konta 073 prowadzi się według tytułów odpisów długoterminowych aktywów finansowych.	
Uwagi	Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.	
Symbol i nazwa konta	080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” księguje się:	
	<ul style="list-style-type: none"> - koszty dotyczące budowy środków trwałych, ulepszenia środków trwałych, - zakupy środków trwałych wymagających montażu jak i zakupy środków trwałych niewymagających montażu w tym koszty nabycia gruntów. 	
	Na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - poniesione koszty (roboty, dostawy, usługi) dotyczące środków trwałych w budowie realizowanych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie, - poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń itp., zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej, - poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, - rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi, - zakup gotowych środków trwałych - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie. 	<ul style="list-style-type: none"> - wartość uzyskanych efektów ze środków trwałych w budowie, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> a) środków trwałych, b) wartości niematerialnych i prawnych, - wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie, - wartość zaniechanych inwestycji - rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 080 jest prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych według: kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych oraz dotyczących zakupu gotowych środków trwałych w tym gruntów.	
Uwagi	Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty środków trwałych w budowie i ulepszeń.	
Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe		
Symbol i nazwa konta	101 – Kasa	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.	
	Na koncie 101 „Kasa” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wpływy gotówki, - nadwyżki kasowe. 	<ul style="list-style-type: none"> - rozchody gotówki, - niedobory kasowe.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 101 jest prowadzona w formie raportów kasowych (oddzielnie dla dochodów, wydatków, ZFŚS, kaucji, odpady) wg: <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych walut, - osób materialnie odpowiedzialnych za powierzoną gotówkę. 	

Uwagi	Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.	
Symbol i nazwa konta	130 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunkach bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.	
	Na stronie Wn konta 130 księguje się dochody i zwroty z dochodów, natomiast na stronie Ma konta 130 księguje się wydatki i zwroty wydatków.	
	Na koncie 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<p>Wpływy środków budżetowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 141, 221 lub innym właściwym kontem, - wpływy z tytułu zrealizowanych przez Urząd na rzecz budżetu państwa dochodów z tytułu realizacji zadań zleconych oraz podatku VAT, - wpływy dochodów otrzymanych na realizację wydatków budżetowych jednostki zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223 , - zwroty od dysponentów niższego stopnia środków na wydatki budżetowanie niewykorzystanych do końca roku budżetowego, w korespondencji z kontem 223, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 lub 8 - okresowe przekazanie do budżetu państwa zrealizowanych dochodów z tytułu zadań zleconych i podatku VAT, - przekazanie dotacji budżetowych w korespondencji z kontem 224, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240, - zwrot niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 223,
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r. poz. 1053, ze zm.) za wyjątkiem podatku VAT należnego i VAT naliczonego podlegającego odliczeniu.	
Uwagi	Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Na koniec roku konto to nie wykazuje salda.	
Symbol i nazwa konta	135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń specjalnych, Na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wpływy środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności ZFŚS, funduszy celowych, którymi dysponuje jednostka, - oprocentowanie środków na tych rachunkach, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, 	<ul style="list-style-type: none"> - rozchody środków z tytułu finansowania działalności objętej poszczególnymi funduszami, - opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna musi umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.	
Uwagi	Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.	
Symbol i nazwa konta	139 - Inne rachunki bankowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia. Na koncie tym księguje się środki pieniężne w ramach centralizacji VAT. Na koncie 139 „Inne rachunki bankowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych, sum na zlecenie, środków obcych na inwestycje, - wpływ środków pieniężnych od jednostek budżetowych wg deklaracji cząstkowych VAT, - zaokrąglenia z tytułu VAT z wydatków, - oprocentowanie środków na tych rachunkach, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt. 	<ul style="list-style-type: none"> - wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych, - przekazanie podatku VAT na rachunek Urzędu Skarbowego, - zaokrąglenia z tytułu VAT przekazywane na dochody, - opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 139 jest prowadzona według rodzajów środków wydzielonych, głównie z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> - sum depozytowych, - scentralizowanego rozliczenia VAT - sum na zlecenie, czeków potwierdzonych, środków obcych na inwestycje Kontem przeciwstawnym do konta 139 są konta 141, 240, 241, 225, na których ewidencjonuje się środki według kontrahentów, jednostek i Urzędu Skarbowego.				
Uwagi	Saldo konta 139 musi wykazywać pełną zgodność zapisów jednostki, a księgowością banku. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.				
Symbol i nazwa konta	140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych. Na koncie 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe” ujmuje się: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych, głównie z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) zakupu obcych papierów wartościowych przeznaczonych do obrotu, b) otrzymania czeków obcych, c) przyjęcia weksli obcych, </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, głównie z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) sprzedaży krótkoterminowych papierów wartościowych, b) realizacji czeków obcych przez bank, c) wykupu weksli przez dłużnika lub bank, </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych, głównie z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) zakupu obcych papierów wartościowych przeznaczonych do obrotu, b) otrzymania czeków obcych, c) przyjęcia weksli obcych, 	<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, głównie z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) sprzedaży krótkoterminowych papierów wartościowych, b) realizacji czeków obcych przez bank, c) wykupu weksli przez dłużnika lub bank,
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> - zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych, głównie z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) zakupu obcych papierów wartościowych przeznaczonych do obrotu, b) otrzymania czeków obcych, c) przyjęcia weksli obcych, 	<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, głównie z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) sprzedaży krótkoterminowych papierów wartościowych, b) realizacji czeków obcych przez bank, c) wykupu weksli przez dłużnika lub bank, 				
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 140 jest prowadzona według: <ul style="list-style-type: none"> -poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych; -stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych. wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce; - wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych. powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym 				
Uwagi	Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych..				
Symbol i nazwa konta	141 - Środki pieniężne w drodze				

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.</p> <p>Na koncie tym ujmuje się również środki pieniężne w drodze, czyli środki pieniężne znajdujące się między kasą, terminalem płatniczym i rachunkami bankowymi oraz między rachunkami bankowymi jednostki. <u>Ponadto na koncie tym ewidencjonuje się dochody, które nie wpłynęły do dnia 31 grudnia na rachunek bankowy, a należy je ująć do dochodów wykonanych w danym roku budżetowym zgodnie ze złożonymi sprawozdaniami, wpłatami.</u></p> <p>Na koncie 141 ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, głównie z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) przekazanie środków pieniężnych z kasy do banku, b) pobranie środków pieniężnych z banku do kasy, c) przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki, d) Wpłata przy użyciu terminala płatniczego, e) środki pieniężne w drodze. 	<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze, głównie z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> a) przyjęcie środków pieniężnych z banku do kasy, b) wpływ środków pieniężnych z kasy do banku , c) przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki, d) wpływ środków przekazanych przy użyciu terminala płatniczego na rachunek bankowy, e) wpływy środków pieniężnych w drodze.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 141 jest prowadzona według:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych rachunków bankowych, - osób odpowiedzialnych za powierzone im środki pieniężne, - operacji bezgotówkowych dokonywanych przy użyciu terminala płatniczego, - podmiotów zobowiązanych do przekazania wykonanych dochodów na przełomie roku budżetowego 	
Uwagi	Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.	
Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia		
Symbol i nazwa konta	201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych.</p> <p>Na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma

<p>Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<ul style="list-style-type: none"> - należności tytułu sprzedaży usług produktów, materiałów, towarów i środków trwałych, - zapłata zobowiązań za dostawy i usługi, - odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, - naliczone różnice kursowe walut obcych zwiększające wartość należności od odbiorców wyrażonych w walutach obcych i zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców. 	<ul style="list-style-type: none"> - zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług, - zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych, - wpływ należności i zaliczek od odbiorców, - odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, - uznane reklamacje odbiorców i korekty zmniejszające należności z tytułu sprzedaży produktów, - naliczone różnice kursowe walut obcych zmniejszające należności od odbiorców i zwiększające zobowiązania wobec dostawców. 				
<p>Uwagi</p>	<p>Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się według kontrahentów.</p> <p>Należności i zobowiązania muszą być ponadto prowadzone w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań bilansowych i budżetowych.</p> <p>Nie ujmuje się na koncie 201 należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, które ewidencjonowane są na koncie 221.</p> <p>Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.</p>					
<p>Symbol i nazwa konta</p>	<p>221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych</p>					
<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych pobieranych przez urząd bez należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe urzędy skarbowe, dochodów z tytułu subwencji, dotacji (ujmuje się w ewidencji „Budżetu”).</p> <p>Na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się:</p> <table border="1" data-bbox="363 1344 1449 1693"> <thead> <tr> <th data-bbox="363 1344 855 1400">Wn</th> <th data-bbox="855 1344 1449 1400">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="363 1400 855 1693"> <ul style="list-style-type: none"> - przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych , - zwroty nadpłat, - przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych </td> <td data-bbox="855 1400 1449 1693"> <ul style="list-style-type: none"> - wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, - odpisy (zmniejszenia) należności, - przeniesienia należności krótkoterminowych do długoterminowych - odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych. </td> </tr> </tbody> </table>		Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych , - zwroty nadpłat, - przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych 	<ul style="list-style-type: none"> - wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, - odpisy (zmniejszenia) należności, - przeniesienia należności krótkoterminowych do długoterminowych - odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych.
Wn	Ma					
<ul style="list-style-type: none"> - przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych , - zwroty nadpłat, - przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych 	<ul style="list-style-type: none"> - wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, - odpisy (zmniejszenia) należności, - przeniesienia należności krótkoterminowych do długoterminowych - odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych. 					
<p>Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podziałek klasyfikacji dochodów (za wyjątkiem VAT należnego) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r. poz. 1053, ze zm.). - dłużników w ewidencji księgowości podatków i opłat, - z wyodrębnieniem należności długoterminowych z podziałem na lata. <p>Przypisy i odpisy należności dokonywane są na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie ewidencji podatkowej i opłat.</p>					

Uwagi	Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.	
Symbol i nazwa konta	222- Rozliczenie dochodów budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych . Na koncie 222 „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.	- ujmuje się roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.
Uwagi	Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.	
Symbol i nazwa konta	223 - Rozliczenie wydatków budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych , w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań finansowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800, - okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych , w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130, - zwrot na rachunek budżetu (konto 133) niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe.	- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130, - otrzymane zwroty od dysponentów niższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych na wydatki.
Uwagi	Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.	
Symbol i nazwa konta	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. Na koncie 224 „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130. - otrzymane zwroty w danym roku niewykorzystanych dotacji (zapis ujemny) 	<ul style="list-style-type: none"> - wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810,
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna powinna pozwalać na ustalenie stanu rozliczeń z podmiotami, którym powierzono zadanie do wykonania i przekazano dotację.	
Uwagi	Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów są ujmowane na koncie 221 i 720. Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.	
Symbol i nazwa konta	225 - Rozrachunki z budżetami	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. W jednostkach będących podatnikami podatku od towarów i usług, na koncie 225 ewidencjonuje się również rozrachunki z tytułu VAT. Na koncie 225 „Rozrachunki z budżetami” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wpłaty do budżetu w z tytułu podatków, ceł i opłat, świadczeń nienależnie pobranych, - należności od budżetu z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetem. 	<ul style="list-style-type: none"> - zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków, ceł i opłat i świadczeń nienależnie pobranych - wpłaty od budżetów.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według: <ul style="list-style-type: none"> - tytułów należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów, - budżetów (urzędów skarbowych, urzędów celnych, urzędów samorządu terytorialnego). 	
Uwagi	Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.	
Symbol i nazwa konta	226 - Długoterminowe należności budżetowe	

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 226 służy do ewidencji: - długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, Na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- długoterminowe należności , w korespondencji z kontem 840, - przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.	- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się według podatków w księgowości zobowiązań.	
Uwagi	Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.	
Symbol i nazwa konta	229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na koncie 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- należności z tytułu nadpłat z tytułu rozrachunków publicznoprawnych (np. z tytułu dokonanych korekt uprzednich naliczeń), - należności z wypłaconych zasiłków z ubezpieczenia społecznego, - spłata i zmniejszenie zobowiązań publicznoprawnych, - naliczone należności tytułu inkasa składek, - odpisanie zobowiązań przedawnionych.	- zobowiązania z tytułu składek, - spłata i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, - odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się według: - poszczególnych tytułów, - podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.	

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

Symbol i nazwa konta	231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.</p> <p>Na koncie 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” ujmuje się:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, - wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, - wydanie świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, lub wypłacenie za nie ekwiwalentów, - potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień, np. podatek dochodowy od osób fizycznych lub na podstawie pisemnej zgody pracownika, - obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń, - odpisanie zobowiązań przedawnionych. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, - przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń. </td> </tr> </tbody> </table>		Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, - wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, - wydanie świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, lub wypłacenie za nie ekwiwalentów, - potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień, np. podatek dochodowy od osób fizycznych lub na podstawie pisemnej zgody pracownika, - obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń, - odpisanie zobowiązań przedawnionych. 	<ul style="list-style-type: none"> - zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, - przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń.
Wn	Ma					
<ul style="list-style-type: none"> - wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, - wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, - wydanie świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, lub wypłacenie za nie ekwiwalentów, - potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień, np. podatek dochodowy od osób fizycznych lub na podstawie pisemnej zgody pracownika, - obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń, - odpisanie zobowiązań przedawnionych. 	<ul style="list-style-type: none"> - zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, - przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń. 					
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzona jest w programie Płace Firmy U.I INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. J z Legionowa.					
Uwagi	Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.					
Symbol i nazwa konta	234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników, udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.</p> <p>Na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” ujmuje się:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Wn	Ma		
Wn	Ma					

	<ul style="list-style-type: none"> - wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, - należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, - należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, - należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, - zapłacone zobowiązania wobec pracowników (np. ryczałty za używanie narzędzi do celów służbowych), - odpisanie zobowiązań przedawnionych. 	<ul style="list-style-type: none"> - rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, - wpływy należności od pracowników, - zobowiązania z tytułu ekwiwalentów za używanie przez pracowników własnej odzieży, materiałów, sprzętu, - odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	- Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się według poszczególnych pracowników.	
Uwagi	Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.	
Symbol i nazwa konta	240 - Pozostałe rozrachunki	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych. Na koncie tym ewidencjonuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozrachunki z tytułu sum depozytowych, - diety wypłacane Radnym, - ryczałty sołeckie, - rozrachunki z tytułu sum na zlecenie, - rozliczenia niedoborów szkód i nadwyżek, - rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS, - rozrachunki wewnątrzzakładowe, - rozrachunki z tytułu zaliczek przekazanych na inwestycje wspólne, - roszczenia sporne, - mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych. <p>Na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - powstałe należności i roszczenia, - spłata i zmniejszenie zobowiązań, - spłata zobowiązań wobec banku z tytułu naliczonych odsetek, - ujawnione niedobory i szkody, - kompensata nadwyżek z niedoborami, - niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowego uznania rachunku bankowego. 	<ul style="list-style-type: none"> - powstałe zobowiązania, - spłata i zmniejszenie należności i roszczeń, - naliczone odsetki od zaciągniętych kredytów, - ujawnione nadwyżki, - niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według <ul style="list-style-type: none"> - poszczególnych tytułów, - poszczególnych kontrahentów. 	
Uwagi	Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.	
Symbol i nazwa konta	241 - Pozostałe rozrachunki -rozliczenia z tytułu VAT	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 241 służy do rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu centralizacji VAT. Na koncie tym ewidencjonuje się rozrachunki z poszczególnymi jednostkami budżetowymi w tym i urzędzie z tytułu VAT.	
	- Na koncie 241 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - Vat należny wg deklaracji cząstkowych w korespondencji z kontem 225, 	<ul style="list-style-type: none"> - Wpłata VAT od jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 139, - Vat naliczony wg deklaracji cząstkowych w korespondencji z kontem 225,
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 241 prowadzi się według jednostek budżetowych	
Uwagi	Konto 241 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od jednostki budżetowej, a saldo Ma stan zobowiązań.	

Symbol i nazwa konta	245 – Wpływy do wyjaśnienia	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.	
	Na koncie 245 „Wpływy do wyjaśnienia” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwoty niewyjaśnionych wpłat

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna powinna pozwalać na ustalenie stanu rozliczeń z podmiotami, od których wpłynęły niewyjaśnione wpłaty	
Uwagi	Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.	
Symbol i nazwa konta	290 - Odpisy aktualizujące należności	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwych. Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych do ściągnięcia. Na koncie 290 „Odpisy aktualizujące należności” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych z powodu umorzenia, przedawnienia należności w korespondencji z kontami zespołu „2,” - rozwiązanie odpisów aktualizacyjnych z powodu uregulowania należności w korespondencji z kontami zespołu „7”, a w zakresie funduszy z kontami zespołu „8”. 	<ul style="list-style-type: none"> - odpisy aktualizujące należności wątpliwe nie będące finansowymi, - odpisy aktualizujące należności finansowe, - odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy obciążają fundusze.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według poszczególnych podatków w księgowości zobowiązań.	
Uwagi	Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość odsetek należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.	
Zespół 3 – Materiały i towary		
Symbol i nazwa konta	300 - Rozliczenie zakupu	

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze, wartości dostaw niefakturowanych. Na koncie tym ewidencjonuje się dostawy towarów i usług niefakturowanych na koniec roku.</p> <p>Konto 300 może służyć do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyłącznie do wykazania stanu dostaw w drodze i dostaw niefakturowanych na koniec okresu sprawozdawczego, - rozliczania kosztów zakupu zawartych w fakturach dostawców, - rozliczania opłat manipulacyjnych pobieranych przez urząd celny przy imporcie, - rozliczania niedoborów szkód i nadwyżek w transporcie, - ujmowania reklamacji (sprostowań) dotyczących faktur dostawców. <p>Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma – stan dostaw lub usług niefakturowanych.</p> <p>Na koncie 300 „Rozliczenie zakupu” ujmuje się:</p> <table border="1" data-bbox="363 748 1445 1070"> <thead> <tr> <th data-bbox="363 748 858 801">Wn</th> <th data-bbox="858 748 1445 801">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="363 801 858 1070"> <ul style="list-style-type: none"> - faktury dostawców łącznie z naliczonym podatkiem VAT oraz rachunki (w przypadku dostawców zagranicznych dodatkowo cło i inne obciążenia wg dowodu SAD), - przedawnione zobowiązania za dostawy niefakturowane. </td> <td data-bbox="858 801 1445 1070"> <ul style="list-style-type: none"> - wartość przyjętych dostaw i usług, - spisanie przedawnionych dostaw w drodze. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - faktury dostawców łącznie z naliczonym podatkiem VAT oraz rachunki (w przypadku dostawców zagranicznych dodatkowo cło i inne obciążenia wg dowodu SAD), - przedawnione zobowiązania za dostawy niefakturowane. 	<ul style="list-style-type: none"> - wartość przyjętych dostaw i usług, - spisanie przedawnionych dostaw w drodze.
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> - faktury dostawców łącznie z naliczonym podatkiem VAT oraz rachunki (w przypadku dostawców zagranicznych dodatkowo cło i inne obciążenia wg dowodu SAD), - przedawnione zobowiązania za dostawy niefakturowane. 	<ul style="list-style-type: none"> - wartość przyjętych dostaw i usług, - spisanie przedawnionych dostaw w drodze. 				
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja analityczna powinna zapewnić:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalenie dostaw i usług niefakturowanych (oddzielnie materiałów i towarów), - ustalenie dostaw w drodze. 				
Uwagi	<p>Na koncie tym ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyłącznie stan dostaw w drodze i dostaw niefakturowanych na koniec roku mających istotny wpływ na wynik finansowy jednostki . <p>Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma – stan dostaw lub usług niefakturowanych.</p>				
Symbol i nazwa konta	310 - Materiały				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.</p> <p>Na koncie 310 „Materiały” ujmuje się ustaloną w wyniku inwentaryzacji na koniec roku wartość materiałów, które były rozchodowane w momencie ich zakupu, a nie zostały do końca roku zużyte.</p>				
Uwagi	<p>Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.</p>				
Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie					
<p>Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym.</p>					

Symbol i nazwa konta	400 - Amortyzacja	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 400 służy do ewidencji odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.</p> <p>Na koncie 400 „Amortyzacja” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	- naliczone odpisy amortyzacyjne, - ze znakiem ujemnym zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych,	- przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Naliczenie amortyzacji dokonuje się jednorazowo na koniec roku. Tabele amortyzacyjne sporządza się za pomocą programu komputerowego.	
Uwagi	Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	
Symbol i nazwa konta	401 – Zużycie materiałów i energii	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii.</p> <p>Na koncie 401 „Zużycie materiałów i energii” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	- poniesiony koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, - ze znakiem ujemnym zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii,	- przeniesienie kosztów zużycia materiałów i energii na wynik finansowy.
Uwagi	Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r., poz. 1053, ze zm.).</p> <p>Nie prowadzi się kosztów wg typów działalności (zespół 5).</p>	
Uwagi	Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	
Symbol i nazwa konta	402 – Usługi obce	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej.	
	Na koncie 402 „Usługi obce” ujmuje się:	

	Wn	Ma
	- poniesione koszty usług obcych - ze znakiem ujemnym zmniejszenie kosztów usług obcych,	- przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 402 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r., poz. 1053, ze zm.). Nie prowadzi się kosztów wg typów działalności (zespół 5).	
Uwagi	Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	
Symbol i nazwa konta	403 – Podatki i opłaty	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, wpłat na PFRON, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.	
	Na koncie 403 „Podatki i opłaty” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- poniesione koszty podatków i opłat, -ze znakiem ujemnym zmniejszenie poniesionych kosztów.	- przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 403 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r., poz. 1053, ze zm.). Nie prowadzi się kosztów wg typów działalności (zespół 5).	
Uwagi	Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	
Symbol i nazwa konta	404 – Wynagrodzenia	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowe z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami	
	Na koncie 404 „Wynagrodzenia ” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<p>- kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac),</p> <p>-ze znakiem ujemnym zmniejszenie poniesionych kosztów płac (w tym refundacja PUP)</p>	<p>- przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.</p>
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 404 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014, poz. 1053, ze zm.).</p> <p>Nie prowadzi się kosztów wg typów działalności (zespół 5).</p>	
Uwagi	<p>Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>	
Symbol i nazwa konta	405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.	
	Na koncie 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<p>- ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.</p> <p>-ze znakiem ujemnym zmniejszenie kosztów w tym refundacja z PUP</p>	<p>- przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.</p>
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 405 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r., poz. 1053, ze zm.).</p> <p>Nie prowadzi się kosztów wg typów działalności (zespół 5).</p>	
Uwagi	<p>Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>	
Symbol i nazwa konta	409 – Pozostałe koszty rodzajowe	

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405, 410 i 411. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, pozostałych kosztów operacyjnych	
	Na koncie 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów , -ze znakiem ujemnym zmniejszenie poniesionych kosztów.	- przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 409 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r., poz. 1053, ze zm.). Nie prowadzi się kosztów wg typów działalności (zespół 5).	
Uwagi	Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	
Symbol i nazwa konta	410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 410 służy do ewidencji kosztów świadczeń wypłacanych na rzecz osób fizycznych innych niż pracownicy urzędu	
	Na koncie 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	-świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej, -diety i koszty przejazdu radnych, -nagrody , stypendia i inne świadczenia przyznane dla osób niebędących pracownikami urzędu, -ze znakiem ujemnym zmniejszenie poniesionych kosztów.	przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 410 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r., poz. 1053, ze zm.). Nie prowadzi się kosztów wg typów działalności (zespół 5).	
Symbol i nazwa konta	411 – Pozostałe obciążenia	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów ponoszonych w stosunku do innych instytucji i organizacji	
	Na koncie 411 „Pozostałe obciążenia” ujmuje się:	

	Wn	Ma
	-wpłaty na rzecz izb rolniczych -zwrot dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych , -przelewy redystrybucyjne, -ze znakiem ujemnym zmniejszenie poniesionych kosztów.	przeniesienie rocznej sumy kosztów na konto 860.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 411 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r., poz. 1053, ze zm.). Nie prowadzi się kosztów wg typów działalności (zespół 5).	
Symbol i nazwa konta	490 - Rozliczenie kosztów	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 490 w jednostkach nie prowadzących kont zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” służy do ujęcia: - kosztów rozliczanych w czasie, które w okresie ich poniesienia ujęte były na koncie 400 – 409 w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”, - zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów, - rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”.	
	Na koncie 490 „Rozliczenie kosztów” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	a) zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych o przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie, które poniesiono w poprzednich okresach, w korespondencji z kontem 640, b) przeniesienie salda kredytowego na dzień bilansowy.	a) koszty do rozliczenia w czasie, w korespondencji z kontem 640, b) przeniesienie salda debetowego występującego na koniec roku.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Wprowadzenie ewidencji analitycznej może być uzasadnione w celu kontroli prawidłowości ustalenia zmian stanu produktów i zmian rozliczeń międzyokresowych.	
Uwagi	Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku. Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.	
Symbol i nazwa konta	640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów	

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).	
	Na koncie 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” ujmuję się:	
	Wn	Ma
	– koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.	– utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów, – zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich w części przypadającej na dany okres.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 640 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych z podziałem na rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne.	
Uwagi	Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – rezerwy na wydatki przyszłych okresów.	

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania		
Symbol i nazwa konta	720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.	
	Na koncie 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” ujmuję się:	
	Wn	Ma
	– odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych, – zwroty nadpłat, – przeniesienie na koniec roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych.	– przychody z tytułu dochodów budżetowych, – odsetki za zwłokę w zapłacie należności podatkowych,
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 720 prowadzi się według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy (ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy ujmowane w ewidencji „budżetu”) ujmuję się na podstawie poleceń księgowych sporządzanych z rejestru „Budżet” zbiorczo na koniec miesiąca w korespondencji z kontem 800. Przypisy i odpisy należności dokonywane są na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie ewidencji podatkowej. Dochody nieprzypisane ujmowane są na koncie 720 wg wpływów do kasy lub na rachunek bankowy.	

Uwagi	<p>W końcu roku obrotowego przenosi się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 720), <p>Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.</p>	
Symbol i nazwa konta	750 - Przychody finansowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.	
	Na koncie 750 „Przychody finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwoty należne z tytułu operacji finansowych, jak np. przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, - przychody z udziałów i akcji, - dywidendy, - odsetki od udzielanych pożyczek, - dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, - odsetki bankowe, - odsetki za zwłokę w zapłacie należności (poza podatkowymi) - dodatnie różnice kursowe (z wyjątkiem zaliczanych do środków trwałych w budowie),
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki. Ewidencję prowadzi się wg:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potrzeb sprawozdawczości i potrzeb deklaracji podatkowych. <p>Przypisy i odpisy należności dokonywane są na koniec okresów sprawozdawczych . Dochody nieprzypisane ujmowane są na koncie 750 wg wpływów do kasy lub na rachunek bankowy.</p>	
Uwagi	<p>W końcu roku obrotowego przenosi się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750), <p>Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.</p>	

Symbol i nazwa konta	751- Koszty finansowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 751 służy do ewidencji finansowych	
	Na koncie 751 „Koszty finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma

	<ul style="list-style-type: none"> - wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, - odsetki od obligacji, kredytów i pożyczek, - odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie, - odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, - dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, - ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie. 	<ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie na koniec roku kosztów finansowych.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań, ewidencję prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potrzeb sprawozdawczości i potrzeb deklaracji podatkowych. 	
	<p>W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta . Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.</p>	
Symbol i nazwa konta	760 - Pozostałe przychody operacyjne	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750.</p> <p>Na koncie 760 „Pozostałe przychody operacyjne” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów operacyjnych. 	<ul style="list-style-type: none"> - przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów - przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, - pozostałe przychody operacyjne np. otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, - odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania.

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - rejestrów sprzedaży zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221, ze zm.) - dotyczy podatników podatku od towarów i usług, - potrzeb sprawozdawczości i potrzeb deklaracji podatkowych. 				
	W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.				
Symbol i nazwa konta	761 – Pozostałe koszty operacyjne				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów; - kary, odszkodowania za brak lokali socjalnych, - odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, - odpisy aktualizujące od należności, - koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, - nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - w końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> - koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów; - kary, odszkodowania za brak lokali socjalnych, - odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, - odpisy aktualizujące od należności, - koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, - nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe. 	<ul style="list-style-type: none"> - w końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> - koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów; - kary, odszkodowania za brak lokali socjalnych, - odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, - odpisy aktualizujące od należności, - koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, - nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe. 	<ul style="list-style-type: none"> - w końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. 				
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 761 prowadzi się według: potrzeb sprawozdawczości i potrzeb deklaracji podatkowych.				
Uwagi	Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda, jest przenoszone na konto 860.				
Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy					
Symbol i nazwa konta	800 - Fundusz jednostki				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na koncie 800 „Fundusz jednostki” ujmuje się:				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th> <th>Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma		
Wn	Ma				

	<ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie na koniec m ca zrealizowanych dochodów z rejestru organu w korespondencji z kontem 720, 750. - przeksięgowanie na koniec roku, zrealizowanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 222, - przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810, - różnice z aktualizacji środków trwałych, - wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji, - przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860. 	<ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie na koniec roku na podstawie sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223, - wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji, - różnice z aktualizacji środków trwałych, - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji, - przeksięgowania środków trwałych pomiędzy rejestrami (ze znakiem – i +) - przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 800 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> - tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu, - aktywów trwałych i obrotowych. 	
Uwagi	Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.	
Symbol i nazwa konta	810 – Dotacje budżetowe , płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych: <ul style="list-style-type: none"> - równowartości dokonanych wydatków na inwestycje w jednostkach budżetowych, - dotacji przekazanych z budżetu przez dysponentów środków budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone. Na koncie 810 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<ul style="list-style-type: none"> - wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji, - równowartość wykorzystanych lub rozliczonych dotacji udzielonych z budżetu. 	<ul style="list-style-type: none"> - przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 „Fundusz jednostki” stanu dotacji przekazanych.

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się według: rodzaju dotacji.
Uwagi	Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Symbol i nazwa konta	840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na koncie tym ujmuje się dochody z tytułu opłaty przekształceniowej, renty planistycznej podlegające wpłacie w latach przyszłych. Na koncie 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy, - zmniejszenie przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.	- utworzenie i zwiększenie rezerwy, - zwiększenie przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 840 prowadzi się według: - rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń, - rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.	
Uwagi	Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.	
Symbol i nazwa konta	851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na koncie 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wykorzystanie ZFŚS na działalność zgodną z ustawą z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015, poz.111 ze zm.).	- naliczenie ZFŚS, - zwiększenia funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym i udzielonych z ZFŚS pożyczek, - dobrowolne wpłaty, darowizny na ZFŚS,
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 851 prowadzi się według: - źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, - wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.	
Uwagi	Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	

Symbol i nazwa konta	860 - Wynik finansowy	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki . Na koncie 860 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	<p>w końcu roku obrotowego sumę:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poniesionych kosztów w korespondencji z kontami 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411; - zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń między-okresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490 , - wartości sprzedanych materiałów w korespondencji z kontem 760, - pozostałe koszty finansowe w korespondencji z kontem 751, - pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761, - w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie zysku netto na konto 800. 	<p>w końcu roku obrotowego sumę:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami zespołu 7, - zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń między-okresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, - dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej w korespondencji z kontem 740, - w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego przeniesienie straty netto na konto 800.
Uwagi	Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.	

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT POZABILANSOWYCH

Symbol i nazwa konta	092- Grunty w użytkowaniu wieczystym	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 092 służy do ewidencji gruntów otrzymanych w użytkowanie od innych jednostek wg wartości określonych w decyzjach, aktach notarialnych jednostki przekazującej powiększone o koszty nabycia, lub wg wartości godziwej. Na koncie 092 ujmuje się	
	Wn	Ma
	- równowartość otrzymanych gruntów do użytkowania. -równowartość podziału gruntów	- równowartość zbycia gruntów -równowartość zwróconych gruntów otrzymanych do użytkowania. -równowartość podziału gruntów otrzymanych do użytkowania
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 092 jest prowadzona w księgach inwentarzowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki: - pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, - być prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. poz. 1864).	

Symbol i nazwa konta	093- Środki trwałe przekazane i przyjęte do używania	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 093 służy do ewidencji środków trwałych przekazanych do użytkowania lub otrzymanych w użytkowanie od innych jednostek. Na koncie 093 ujmuje się	
	Wn	Ma
	- równowartość otrzymanych środków trwałych do użytkowania. --równowartość zwróconych środków trwałych przekazanych do użytkowania.	- równowartość środków trwałych przekazanych do użytkowania -równowartość zwróconych środków trwałych otrzymanych do użytkowania.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 093 jest prowadzona w księgach inwentarzowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki: - pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, - być prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. poz. 1864).	

Symbol i nazwa konta	094- Środki trwałe obce	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 094 służy do ewidencji środków trwałych obcych Na koncie 094 ujmuje się	
	Wn	Ma
	- równowartość otrzymanych środków trwałych.	- równowartość zwróconych środków trwałych
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 094 jest prowadzona w księgach inwentarzowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki: - pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, - być prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. poz. 1864)	
Uwagi	Konto 094 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych przekazanych do użytkowania w wartości początkowej.	

Symbol i nazwa konta	940- Wydatki sołeckie	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 940 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków przez sołectwa i komitety osiedlowe Na koncie 940 ujmuje się	
	Wn	Ma
	- przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na koniec roku	- wartość zrealizowanych wydatków
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 940 jest prowadzona wg sołectw i Komitetów Osiedlowych	
Uwagi	Konto 940 nie wykazuje salda na koniec roku	

Symbol i nazwa konta	976- Wzajemne rozliczenia między jednostkami	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.	
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 976 jest prowadzona wg pozycji sprawozdania finansowego i jednostki.	

Uwagi	Konto 976 nie wykazuje salda na koniec roku	
Symbol i nazwa konta	980 Plan finansowy wydatków budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Na koncie 980 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- plan finansowy wydatków budżetowych i jego zmiany,	- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, - wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w następnym roku, - wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.	
Uwagi	Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.	
Symbol i nazwa konta- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na koncie 981 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 prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	- Ewidencja szczegółowa do konta 981 jest prowadzona w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.	
Uwagi	Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.	
Symbol i nazwa konta- 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 991 służy do ewidencji kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.	

	Wn	Ma
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	- przypis w wysokości należności do pobrania,	- wpłaty kwot pobranych, - odpisanie należności przypisanych inkasentom do pobrania, ale niepobranych.
	- Ewidencja szczegółowa do konta 991 jest prowadzona wg inkasentów w szczególności pozwalającej na ustalenie kwot należnych od każdego inkasenta w księgowości zobowiązań.	
Symbol i nazwa konta	994 - Zabezpieczenia, poręczenia, weksle	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 994 służy do ewidencji prawnego zabezpieczenia realizacji przez Gminę zadań inwestycyjnych realizowanych przy udziale środków funduszy pomocowych oraz udzielonych poręczeń.	
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 994 prowadzi się według: <ul style="list-style-type: none"> a) rodzaju zabezpieczeń i zadań do których ich udzielono, b) według rodzaju poręczeń 	
Symbol i nazwa konta	998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na koncie 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, - równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.	- wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się z podziałem na wydatki ujęte w: <ul style="list-style-type: none"> - planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego, - planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. - z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r., poz. 1053, ze zm.). Zapisów na koncie 998 dokonuje się na koniec każdego miesiąca.	
Uwagi	Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.	

Symbol i nazwa konta	999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. 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, - plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.	- wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 999 prowadzi się z podziałem na: - zaangażowanie związane z planem finansowym niewygasających - wydatków budżetowych ujętych do realizacji w latach następnych, - zaangażowanie dotyczące pozostałych wydatków budżetowych przyszłych lat, - z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r., poz. 1053, ze zm.).	
Uwagi	Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.	

Sporządził:

Zatwierdził:

Instrukcja

zasad gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy

Przy określeniu zasad gospodarki kasowej wykorzystano przepisy prawa zawierające aspekty gospodarki kasowej, ujęte w następujących aktach normatywnych:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2019r. Nr 351, poz. 1495, poz.1571, poz. 1655, poz.1680);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 poz. poz. 869, poz. 1622, poz. 1649, poz. 2020);
- 3) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r.. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 poz. 1911 i z 2018 r. poz. 2471)
- 4) ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2018 r. poz. 2174 z póź. zm.);
- 5) zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego z 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (M.P. Nr 32, poz. 255 z późn. zm.),
- 6) rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. z 2016 r. poz. 793).

Sprawnie działający system gospodarki kasowej niezwykle ważny jest z dwóch powodów:

- pierwszy to konieczność działania kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- drugim jest wymóg efektywności działania jednostki, gdzie kasa odpowiada za płynność gotówkową.

1. Ograniczenie obrotu gotówkowego

Podstawową zasadą gospodarki kasowej i obrotu pieniężnego jest ograniczenie obrotu gotówkowego. Ograniczenie to wprowadza §19 ustawy z 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. poz. 646 z późn. zm.). W myśl obowiązujących przepisów w każdym przypadku, gdy stroną transakcji jest podmiot gospodarczy, a jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 15 000 zł lub równowartość tej kwoty, przy czym transakcje w walutach obcych przelicza się na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji zapłata musi być realizowana bezgotówkowo, za pośrednictwem rachunku bankowego (np. przelewem, wekslem).

Ustalenie pogotowia kasowego

Istotną zasadą gospodarki kasowej jest ustalenie wysokości tak zwanego „ pogotowia kasowego”, czyli zapasu gotówki, niezbędnego do utrzymania płynności i wypłacalności kasy.

W celu ustalenia właściwej wysokości pogotowia kasowego, jest wyliczenie średniego stanu gotówki w kasie pozwalającej na zaspokojenie potrzeb gotówkowych w badanym okresie oraz dopuszczalne limity przechowywanych i transportowanych środków pieniężnych określone w rozporządzeniu w sprawie zasad ochrony środków pieniężnych w trakcie przechowywania i transportu. Jednostka obliczeniowa wynosi 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”. Oczywiście sprawą jest obowiązek uzupełniania gotówki w kasie do wysokości niezbędnego zapasu oraz jej odprowadzenie do banku w przypadku powstania nadwyżki w stosunku do ustalonego pogotowia kasowego.

Wysokość pogotowia kasowego ustala się do 5 stycznia każdego roku decyzją Burmistrza.

Stanowisko kasowe

Kasa – to wyodrębniony punkt kasowy, prowadzony przez osobę, której powierzono funkcję kasjera, odpowiedzialną za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych, odrębnie rozliczaną.

Kasa powinna być pomieszczeniem bezpiecznym, z utrudnionym do niego dostępem dla interesantów, wyposażonym w odpowiednie urządzenia zabezpieczające, czyli szyby kuloodporne, zamki, system alarmowy, kasę pancerną, a także komputer. W pionie finansowym podlega bezpośrednio Skarbnikowi i Burmistrzowi.

2. Kasjer

Kasjer jest osobą materialnie odpowiedzialną za powierzone mu mienie, znającą zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Ma nienaganną opinię, a w szczególności nie był karany. Kasjer jest osobą upoważnioną do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej dokumentów kasowych.

Przykłady regulujące przepisy wewnętrzne jednostki:

- oddzielenie funkcji operacyjnych sprawowanych przez kasjera od funkcji decyzyjnych w zakresie obrotu pieniężnego (kasjer nie może np. sporządzić listy płać i dokonywać z niej wypłat).

- pracownik przyjmujący obowiązek kasjera składa pisemne oświadczenie następującej treści:
*„ W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w
przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za
powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne. Zobowiązuję się do przestrzegania
przepisów w tym zakresie, prowadzenia operacji kasowych zgodnie z przepisami i
ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenia.”*

data i pełny podpis

Na oświadczeniu winna być zamieszczona klauzula o treści :

„ Niniejszą deklarację złożono w mojej obecności w dniu”
i podpis Skarbnika.

We wszystkich zmianach na stanowisku kasjera, w przypadku powierzenia zastępstwa kasjera, obowiązuje zasada protokolarnego przekazania kasy.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1

Pomieszczenie kasy i wydzielenie stanowiska kasjera ma uniemożliwić swobodny dostęp do kasy osobom postronnym, co zapewni m. in. ochronę wartości pieniężnych przed utratą lub zaginięciem.

Kasjer Urzędu jest odpowiedzialny do przestrzegania ustalonej przez Burmistrza wysokości pogotowia kasowego w kasie.

Kasjer jest odpowiedzialny za przestrzeganie obowiązku wypłaty gotówki z kasy wyłącznie za pokwitowaniem jej odbioru dokonany na dokumencie, wraz z podaniem kwoty gotówki cyfrowo oraz jej odbioru.

Konieczność uzyskania podpisu osoby przyjmującej gotówkę wynika z przepisów art. 21 ust. 1 pkt 5 ustawy o rachunkowości.

W przypadku dokonania wypłaty gotówki z kasy bez pokwitowania osób upoważnionych i w przypadku stwierdzenia braku podstawy dla dokonywanych wypłat wyegzekwować od kasjera kwotę bezzasadnie wypłaconą.

Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi- wypłaty gotówki własnymi dowodami kasowymi.

3. Dokumentacja operacji kasowych

Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane.

W kasie stosowane są dokumenty, które można podzielić na trzy grupy:

- dokumenty operacyjne kasy,
- dokumenty źródłowe,
- dokumenty pomocnicze, specjalne.

Dokumenty operacyjne kasy

Sporządza się przy użyciu programu komputerowego „Kasa-system obsługi kasy Urzędu, wersja Windows/SQL” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Romana i Tadeusz Groszek sp. j. jako wydruki komputerowe, automatycznie numerowane. Na wpłaty z tytułu podatków i opłat i innych dochodów budżetowych wystawiane są pokwitowania automatycznie numerowane (wzór pokwitowania stanowi załącznik Nr 2), z programu drukuje się pełny raport kasowy oddzielnie na dochody wg rachunków bankowych , wydatki, kauce i wadia, ZFŚS, który stanowi zestawienie wszystkich dowodów wpłat i wypłat i wykazuje stan gotówki w kasie na określony moment (na koniec danego dnia lub okresu objętego raportem).

Raport kasowy sporządza się codziennie po zakończeniu operacji kasowych.

W przypadku, gdy liczba wpłat i wypłat jest niewielka raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe, z tym że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca:

Każdy dokument kasowy winien zawierać:

- określenie rodzaju dowodu,
- jego numer identyfikacyjny,
- dekretacja,
- podpis osób odpowiedzialnych,
- powinien być rzetelny i wolny od błędów rachunkowych.

Dokumenty źródłowe

Do dokumentów źródłowych przyjmowanych przez kasjera jako dokumentów dyspozycyjnych, zwanych dokumentami źródłowymi, zalicza się:

- dowody zakupu, sprzedaży,
- listy wynagrodzeń,
- listy wypłat zasiłków,
- wnioski o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie wyjazdu służbowego,
- rachunki za wykonanie prac na podstawie umów cywilnoprawnych, tj. na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło,
- wadia,
- inne dokumenty akceptowane jako dyspozycja wypłaty.

Dowody bankowe

Dowodami bankowymi są:

- czeki gotówkowe i rozrachunkowe,

- polecenia przelewów,
- bankowe dowody wpłaty,
- wyciągi z rachunków bankowych.

Wniosek o zaliczkę jest dowodem kasowym

1. Wniosek o zaliczkę zawiera zobowiązanie zaliczkobiorcy i podlega rozliczeniu w określonym terminie, zaliczka winna być rozliczona do końca miesiąca w którym została udzielona, a w wyjątkowych przypadkach do 8 dnia następnego miesiąca. W przypadku gdy podróż odbywa się na przełomie miesiąca nie później niż 14 dni od dnia jej zakończenia.

Dokumenty pomocnicze

Dokumenty sporządzane przez osobę pełniącą funkcje kasjera, jako dokumenty pomocnicze:

- kontrolka (rejestr przechowywania depozytu),
- kontrolka (rejestr książka) papierów wartościowych np. akcji, obligacji,
- inne rejestry wg potrzeb,
- książka druków ścisłego zarachowania,
- ewidencje na wadia składane przez oferentów w celu zabezpieczenia przebiegu przetargu.

6. Wypłaty kasowe

Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych, uzasadniających wypłatę, dokumentów takich jak:

- 1) oryginały faktur VAT i rachunków obcych,
- 2) list wypłat (dotyczących wynagrodzeń, innych świadczeń pieniężnych, premii, nagród),
- 3) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
- 4) własnych dowodów źródłowych realizowanych, np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia.

Przed dokonaniem wypłaty z kasy, kasjer powinien skontrolować, czy dany dokument jest sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby uprawnione (wzory podpisów zgodne z kartą wzorów podpisów złożoną w banku prowadzącym bankową obsługę budżetu Gminy Kruszwica).

W razie stwierdzenia niezgodności dokument taki nie może być zrealizowany.

Wypłata na podstawie listy płac może być dokonana również przez inną osobę (oprócz kasjera), zwaną płatnikiem, upoważnioną przez Burmistrza. Nie powinna to być osoba, która sporządziła daną listę płac.

7. Wystawianie i zatwierdzanie dowodów kasowych

Przed podjęciem lub wypłatą gotówki kasjer powinien sprawdzić czy przedkładane dowody są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłaty lub wypłaty .

Dowody kasowe dyspozycyjne nie podpisane przez osoby upoważnione do wydawania dyspozycji wypłaty lub wpłaty (z wyjątkiem przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera), nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

Wypłaconą przez kasjera gotówkę odbiorca kwituje w sposób trwały (atramentem lub długopisem), własnoręcznie na dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty, wpisując otrzymaną kwotę cyframi, a także zamieszczając datę odbioru gotówki i składając swój podpis.

- 1) Wypłacając gotówkę osobom nieznanym kasjer powinien żądać okazania przez daną osobę dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości ,wpisując numer dowodu tożsamości odbioru gotówki, datę oraz imię i nazwisko osoby pobierającej gotówkę.
- 2) Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać- na jej prośbę lub na prośbę kasjera, na rozchodowym dowodzie kasowym może być podpisana inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzająca jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać

również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek –imię i nazwisko, numer i datę wystawienia dokumentu tożsamości oraz określenie jego wystawcy.

- 3) Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej na podstawie pisemnego upoważnienia. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez zakład pracy zatrudniającej osobę, która wystawiła upoważnienie lub np. przez zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania upoważnionego na leczeniu, a nawet w niektórych sytuacjach przez notariusza. Upoważnienie kasjer dołącza do rozchodowego dowodu kasowego.

W niektórych przypadkach można sporządzić notę księgową oraz dokonać np. wypłaty na podstawie wystawionego w miejscu dowodu źródłowego – dowodu zastępczego. Dowód kasowy wystawiony błędnie anuluje się przez umieszczenie na nim adnotacji „anulowano” lub „ unieważniono” oraz wpisanie daty i złożenie podpisu przez osobę unieważniającą. Dowód sporządzony „ręcznie” przekreśla się ponadto po przekątnej.

Dowody, które dokumentują wypłatę gotówki z kasy zarówno źródłowe jak i asygnaty, kasjer ma obowiązek dokonania kontroli pod względem merytorycznym, formalnym dokumentów kasowych, a następnie zaakceptowanie przez osoby wydające dyspozycję wypłaty gotówki z kasy.

- 4) Jeżeli pokwitowaniem wypłaty zamiast asygnaty rozchodowej – są załączone faktury VAT i rachunki, należy żądać oświadczenia : „ Kwituję odbiór gotówki w kwocie”, z podaniem daty i podpisu.

Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu.

8. Płatności gotówkowe za pomocą terminala płatniczego

W kasie mogą być dokonywane płatności na rzecz gminy przy użyciu zainstalowanego terminala płatniczego.

Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:

- 1) oryginał zostaje podpisany przez kasjera do raportu kasowego operacji bezgotówkowych z danego dnia (tj. dołączany jest do kopii POKWITOWANIA);
- 2) druga kopia przekazywana jest wpłacającemu wraz z oryginałem POKWITOWANIA .

Na koniec dnia z terminalu do obsługi kart płatniczych drukowany jest raport wysyłki z operacji bezgotówkowych jakie odbyły się w danym dniu oraz sporządzane jest tzw. „zamknięcie dnia”. Wydruki te są przechowywane w pomieszczeniu kasowym przez okres 1 roku, a następnie niszczone, gdyż stają się nieczytelne i nie mogą stanowić dowodów księgowych w myśl ustawy o rachunkowości.

Na koniec dnia z przeprowadzonych w tym dniu transakcji przy użyciu terminala płatniczego kasjer drukuje z programu „Kasa” raport kasowy operacji bezgotówkowych wg rachunków bankowych na , które dokonywane są wpłaty bezgotówkowe.

9. Czeki gotówkowe

Czek gotówkowy jest:

- 1) formą realizowania obrotu gotówkowego,
- 2) drukiem ścisłego zarachowania,
- 3) dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek, osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi,
- 4) czek musi zawierać:
 - nazwę „czek”
 - polecenie bezwarunkowe zapłacenia oznaczonej sumy pieniężnej,

- nazwisko osoby, która pobiera
- oznaczenie miejsca płatności,
- oznaczenie daty i miejsca wystawienia czeku,
- podpis wystawcy czeku.

Błędnie wpisana kwota wypłaty nie może być poprawiona. Czeki powinny być wykorzystywane w kolejności wynikającej z numeracji serii nadanej przez bank. Numer serii czeku, na podstawie którego nastąpiło przyjęcie gotówki do kasy, winien być umieszczony również w raporcie kasowym. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia. Potwierdzenie kontroli dowodu źródłowego oraz zatwierdzenie go do wypłaty, osoby dokonujące tych czynności potwierdzają podpisami pod następującymi klauzulami:

„ Wydatek jest uzasadniony pod względem
celowościowym, gospodarczym i legalnym.
data podpis

Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunków
i mieści się w planie finansowym”.
data podpis

Wszystkie rachunki winny posiadać taką pieczęć z podpisami Skarbnika i Burmistrza lub Z-cy Skarbnika i Z-cy Burmistrza lub osób przez nich upoważnionych..

Nr jedn.	Zatwierdzono do wypłaty ze środków		Nr jedn.
Konto WN	Symbol Podziału Klasyfikacji	KWOTA	Konto MA
	RAZEM :		
	PO POTRĄCENIU:		
	DO WYPŁATY:		
Słownie			

.....
(Główny księgowy)

.....
(Kierownik Jednostki)

10.Sporządzanie raportu kasowego

- 1) Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym w systemie komputerowym raporcie kasowym. Raport kasowy może być drukowany za okresy kilkudniowe, że w każdym przypadku raport kasowy sporządza się koniecznie na dzień kończący miesiąc kalendarzowy.
- 2) Wpisów do raportu kasowego należy dokonywać w porządku chronologicznym. Wpisów do raportu kasowego sporządzanego za okres kilku dni należy dokonać kolejno według dat.
- 3) Po wprowadzeniu do raportu kasowego wszystkich operacji za dany dzień lub okres, kasjer drukuje raport i podpisuje następnie przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi do księgowości budżetowej – za pokwitowaniem Z-cy Skarbnika bądź

inspektorowi lub podinspektorowi ds. budżetowych, z datą jego odbioru. Po sprawdzeniu kompletności załączonych dowodów źródłowych, składają podpis na oryginale, zgodnie z treścią rubryk raportów. Kopia raportów sprawdzonych zostaje w kasie. Raport kasowy zawiera pieczęć nagłówkową, numer raportu i okres za jaki został sporządzony.

- 4) Do raportu kasowego należy dołączyć właściwe dowody księgowe dokumentujące poszczególne operacje kasowe. Prowadzenie raportu kasowego przy użyciu komputera nie zwalnia z obowiązku drukowania, wpisywania i dołączenia dokumentów kasowych.
- 5) Prowadząc raport kasowy przy użyciu komputera – do wydruku zestawienia przychodów i rozchodów kasowych – należy bezwzględnie dołączyć dokumenty będące podstawą dokonywania wydatków lub przyjmowania wpłat (oryginały faktur VAT i rachunków, zbiorcze zestawienia wypłat z listy płac, pokwitowania, dokument delegacji służbowych, wniosek o zaliczkę, potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej). Raport kasowy kasjer zobowiązany jest sporządzić rzetelnie, w sposób odzwierciedlający przebieg operacji gospodarczych stosownie do art. 24 ustawy o rachunkowości.

11. Niedobory i nadwyżki w kasie

- 1) Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
- 2) Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcie gotówki (sfalszowane dokumenty) nie obciążają kasjera, stanowiąc straty nadzwyczajne.
- 3) Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

12. Wadia

Ewidencją należy objąć wadia w postaci weksla in blanco, poręczenia, gwarancje składane przez oferentów w celu zabezpieczenia przebiegu przetargu oraz zabezpieczenia należytego umowy jako zabezpieczenia umowy.

Należyte zabezpieczenia może występować w następujących formach:

- pieniądzu,
- poręczeniach oraz gwarancjach bankowych,
- gwarancjach ubezpieczeniowych,
- wekslach z poręczeniem wekslowym banku.

Ewidencja winna zawierać:

- liczbę porządkową,
- nazwę przedsiębiorcy (Oferenta),
- datę i godzinę złożenia dokumentu,
- kwotę,
- dotyczy zadania :.....
- termin ważności od do
- podpis składającego poręczenie,
- podpis odbioru np. weksla przez odbierającego na podstawie notatki służbowej sporządzonej przez pracownika Urzędu w sprawie zwrotu weksla.

13. Wycena krajowych środków pieniężnych i w walutach obcych

Krajowe środki pieniężne wycenia się w wartości nominalnej. Wycenę operacji gospodarczych wyrażonych w walutach obcych ujmuje się w księgach rachunkowych na

dzień ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień .

14.Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych

- 1) W razie przedstawienia w kasie sfałszowanych lub budzących wątpliwość co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.
- 2) Protokół powinien zawierać:
 - znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska , imienia i adresu,
 - wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer jeżeli jest to banknot,
 - podpis osoby, która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej znak pieniężny.

W razie nie możliwości ustalenia, przez kogo znak został wplacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny Urząd przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce policji jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfałszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfałszowane znaki pieniężne, Urząd obowiązany jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy wystawienia dowodu wpłaty

15.Inwentaryzacja

Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:

- na dzień kończący rok obrotowy,
- przy zmianie kasjera,
- w dowolnym czasie według decyzji Burmistrza.

Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się na podstawie spisu z natury, który polega na ustaleniu jego stanu rzeczywistego, porównaniu go ze stanem ewidencyjnym. Inwentaryzacja gotówki w kasie winna być przeprowadzona na koniec roku na ostatni dzień każdego roku obrotowego .

Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych wypełnia się protokół wg załączonego wzoru ujętego przy instrukcji inwentaryzacyjnej, ale wcześniej należy pobrać oświadczenie od kasjera (załącznik Nr 3 i 4).

Prawidłowe oznaczenie dowodów księgowych umożliwi zachowanie zasady sprawdzalności ksiąg, stosownie do przepisu art. 24 ust. 4 pkt. 1 ustawy o rachunkowości.

Zespół spisowy w obecności kasjera przelicza wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie, druki ścisłego zarachowania oraz wadnia.

16.Przechowywanie dokumentów kasowych

- 1) Dowody kasowe należy przechowywać we właściwy sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 2) Roczne zbiory dowodów kasowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowym numerem w zbiorze.
- 3) Dowody kasowe przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty kasowe dotyczą.

17. Ogólne

Kasjer ma obowiązek:

- bieżące rozliczenie druków ścisłego zarachowania,

Zapisy operacji związanych z obrotem gotówką prowadzić bieżąco, dokonując jednocześnie zapisu operacji na kontach głównej i w raportach kasowych, co zapewni rzetelność i sprawdzalność oraz zgodność konta 101 „Kasa” z saldem raportów kasowych, zgodnie z wymogami art. 24, ust. 1, 4, 5 i art. 16 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

18. Druk ścisłego zarachowania

Ewidencją druków ścisłego zarachowania należy objąć:

- kwitariusze przychodowe,
- arkusze spisu z natury,
- czeki gotówkowe i rozrachunkowe,
- karty drogowe.

Wydawanie kwitariuszy przychodowych dokonuje się za pokwitowaniem przez osobę pobierającą i odnotowanie zwrotu druków pobranych wcześniej. Nowe druki wydawać za pisemnym pokwitowaniem osoby pobierającej, po uprzednim rozliczeniu się z druków pobranych wcześniej w księdze o ustalonym wzorze. Ewidencja polega na końcowym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków, oznaczeniu numerem ewidencyjnym i numerów nadanych przez drukarnię.

Rozliczenie się osób z pobranych druków następować będzie do wyczerpania i odnotowania zwrotu najpóźniej do 31.12.

Na dzień 31.12 roku obrotowego komisja wyznaczona przez Burmistrza ma obowiązek przeprowadzenia inwentaryzację druków ścisłego zarachowania.

Osobą odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania jest kasjerka. Odpowiedzialność rozpoczyna się z chwilą przejścia druków, a kończy z chwilą protokolarnego przekazania i rozliczenia.

Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetkach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością kasjera.

19. Terminarz rozliczeń

Inkasenci mają obowiązek wnoszenia zainkasowanych kwot na rachunek bankowy Urzędu z tytułu opłaty targowej codziennie, w dniu następnym po upływie termin płatności w podatku rolnym, leśnym, od nieruchomości.

Terminarz wypłat wynagrodzeń dla pracowników stałych ustala się do 25 każdego miesiąca, a w grudniu do 20 grudnia, wynagrodzenie dla zatrudnionych w ramach robót interwencyjnych, publicznych do 30 każdego miesiąca, zlecone wypłacane będą 10-go dnia każdego miesiąca.

20. Obsługa bankowa

Obsługę bankową budżetu gminy w trybie przeprowadzenia postępowania ustawy o zamówieniach publicznych powierzono Bankowi Spółdzielczemu w Kruszwicy. Na obsługę bankową zawarto umowę z bankiem o prowadzeniu rachunków bankowych.

21. W zakresie organizacji podejmowania z banku wartości pieniężnych i dostarczanie do

Urzędu Miejskiego

Konwój i Kasjer obowiązany jest w szczególności do:

- 1) zachowania tajemnicy co do terminu i okoliczności wypłat,
- 2) pobór wartości pieniężnych z banku odbywa się w obecności :
kasjera, kierowcy w godzinach rannych,

- 3) kasjer wyposażony jest w torbę specjalną (z atestem) do przewożenia wartości pieniężnych,
- 4) przejście z banku do samochodu służbowego następuje niezwłocznie. Samochód służbowy winien stać przed bankiem w sposób umożliwiający kierowcy każdorazowe przemieszczenie (kierowca przebywa cały czas w samochodzie aż do chwili wyjścia kasjerki),
- 5) przejazd przez miasto następuje bez zatrzymywania się aż do drzwi wejściowych Urzędu Miejskiego.
- 6) kasjer i jego zastępca ponoszą materialną odpowiedzialność za przestrzeganie ochrony wartości pieniężnych od chwili poboru z banku aż do chwili wypłacenia, zobowiązują się do przestrzegania w tym zakresie i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie,
- 7) należy pobrać oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych o treści ujętej w załączniku Nr 1.

22. Odpowiedzialność kasjera

- 1) Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. Składa on pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej w formie oświadczenia stanowiącego załącznik Nr 1 do instrukcji.
- 2) Kasjer powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami.
- 3) Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
- 4) Funkcji kasjera nie powinno łączyć się z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego, w szczególności nie powinno łączyć się tej funkcji z obowiązkami Skarbnika. Kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy ani też decydować o wypłatach.
- 5) Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
- 6) Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz odpowiedzialność materialną za powierzone mienie (art. 114-116 i 118 Kodeksu pracy).
- 7) Kasjer musi posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania kasowych dowodów do wypłaty.
- 8) Przejęcie stanu kasy, np. z powodu urlopu kasjera, powinno następować na podstawie protokołu, w którym podaje się wyniki przeliczenia wszelkich wartości pieniężnych, jakie są przekazane pracownikowi czasowo przejmującemu kasę.
- 9) Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom przeprowadzonym przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki. Z dokonanej kontroli winien być przeprowadzony protokół. Kontrole doraźne mogą być odnotowane w raporcie kasowym.
- 10) Kasjer powinien:
 - przyjmować do realizacji tylko dokumenty podpisane przez osoby upoważnione,
 - żądać okazania dowodu osobistego od osób nieznanymi,
 - żądać pokwitowania odbioru gotówki za przedłożone faktury VAT i rachunki,
 - sprawdzać saldo gotówki w kasie z saldem raportu kasowego przed zakończeniem dnia,
 - przekazanie kasy poprzedzić inwentaryzacją.

Sporządził:

Zatwierdził:

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY KASY

URZĘDU MIEJSKIEGO W KRUSZWICY

sporządzony na dzień

W obecności skarbnika gminy-głównego księgowego

1) Osoba zdająca-

2) Osoba przyjmująca -

dokonano komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej tj. czeków gotówkowych, rozrachunkowych, dowodów oraz innych wartości pieniężnych.

1. Stwierdzony stan gotówki:złgr (słownie złotych gr.....)

Powyższy stan gotówki wykazuje zgodność / niezgodność - z saldem ustalonym w raporcie kasowym nr.....z dnia..... w kwocie zł

Na różnice w kwocie zł..... składają się następujące pozycje nie ujęte bieżącą ewidencją księgową:.....

W ostatecznym rozliczeniu stwierdzono nadwyżkę / niedobór - w kwocie zł (słownie zł).

Stan pogotowia kasowegozł.....gr.

Ostatni nr czeku gotówkowego

Ostatni nr czeku rozrachunkowego

Inne wartości pieniężne

Druki ścisłego zarachowania: Stan wg Księgi druków ścisłego zarachowania.

Stan depozytów przechowywanych w kasie (ich zgodność, bądź niezgodność z ewidencją).

Stwierdzone różnice między stanem faktycznym, a ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wg wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej wynikają z

Protokół niniejszy sporządzony został w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

W związku z ustaleniami zawartymi w tym protokole, osoba materialnie odpowiedzialna nie wnosi zastrzeżeń co do treści merytorycznej protokołu.

PODPISY

1. Podpis osoby zdającej kasę

2. Podpis osoby przyjmującej kasę

3. Podpis skarbnika

Wzór dokumentu na podstawie , którego przyjmuje się i księguje wpłaty podatków , opłat i innych dochodów do kasy Urzędu Miejskiego w Kruszwicy.

WZÓR

POKWITOWANIE -

(Nazwa)

Adres

Rata:Nr.ewid.....NIP..... Nr wpłaty:.....

Data:	Należność bieżąca	Należność zaległa	Za zwłokę	Koszty upomnienia	RAZEM

Słownie:

.....

Operator:

Uwagi

(pieczęć i podpis)

Protokół nr
z przeprowadzenia kontroli kasy
w

Komisja działająca na podstawie zarządzenia nr z dnia znak w w następującym składzie:

- 1) przewodniczący.....
- 2) członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej w dniu dokonała komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej tj. czeków gotówkowych, rozrachunkowych, dowodów oraz innych wartości pieniężnych. Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego nr Sporządzonego z dnia

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

- | | | | | |
|----|-----------------------------------|--------------|---|----------|
| a) | banknoty | szt. | a | zł |
| | banknoty | szt. | a | zł |
| | banknoty | szt. | a | zł |
| | banknoty | szt. | a | zł |
| b) | bilon | | | zł |
| c) | RAZEM a+b | | | |
| d) | saldo końcowe z raportu nr | z dnia | | zł |
| e) | nadwyżka – niedobór | z dnia | | zł |
| f) | wysokość pogotowia kasowego | | | zł |
| g) | zaliczka na znaki skarbowe | | | zł |

Ostatni nr czeku gotówkowego

Ostatni nr czeku rozrachunkowego

Ostatni nr czeku rozrachunkowego

Ostatni nr dowodu KP

Ostatni nr rachunku

Inne wartości pieniężne(weksle, akcje, obligacje)

Druki ścisłego zarachowania:

Stan depozytów przechowywanych w kasie (ich zgodność, bądź niezgodność z ewidencją).

Stwierdzone różnice między stanem faktycznym, a ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wg wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej
wynikają z

Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczeń w których znajduje się kasa.....
.....

Protokół niniejszy sporządzony został w 2 (lub 3 przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej) egzemplarzach, z których 1 pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w tym protokole, osoba materialnie odpowiedzialna nie wnosi zastrzeżeń co do treści merytorycznej protokołu, członków komisji inwentaryzacyjnej oraz sposobu przeprowadzenia przez nią spisu (wniosła następujące zastrzeżenia).

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

.....

Podpisy komisji

.....

.....

.....

Od osoby materialnie odpowiedzialnej, u której przeprowadza się kontrolę, należy pobrać oświadczenie, które przedstawia załącznik nr 2a.

Nazwisko i imię
Osoby materialnie
Odpowiedzialnej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w zakresie organizacji podejmowania z banku wartości pieniężnych i dostarczenie do Urzędu Miejskiego przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za przestrzeganie ochrony wartości pieniężnych od chwili poboru z banku, aż do chwili wypłacenia.

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w tym zakresie i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

.....
.....
data podpis osoby materialnie
Odpowiedzialnej

Niniejszą deklarację złożono w mojej obecności.

.....
data podpis osoby przyjmującej oświadczenie

.....
Nazwisko i imię
osoby materialnie
odpowiedzialnej

Oświadczenie

Oświadczam, że wszystkie dowody przychodowe, a także rozchodowe zostały ujęte w
raporcie kasowym nr z dnia

.....
miejsowość data

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej