

**ZARZĄDZENIE NR 55/2023**  
**WÓJTA GMINY WEJHEROWO**

z dnia 12 maja 2023 r.

**w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Wejherowo**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 120 ze zm.), szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. poz. 1634 ze zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 342), rozporządzenia Ministra Finansów z 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2022r. poz. 144 ze zm.), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010, Nr 208, poz. 1375), **Wójt Gminy Wejherowo zarządza, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości, obejmujące:

- 1) Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia;
- 2) Plan kont dla budżetu Gminy Wejherowo, zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia;
- 3) Plan kont dla Urzędu Gminy Wejherowo, zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia;
- 4) Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, zgodnie z załącznikiem nr 4 do zarządzenia.
- 5) Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych, zgodnie z załącznikiem nr 5 do zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Wejherowo, kierownikom referatów Urzędu Gminy Wejherowo, w zakresie w jakim normują zagadnienia objęte zakresem działania referatu.

**§ 3.** Tracą moc: zarządzenie Nr 135/2010 Wójta Gminy Wejherowo z dnia 28. grudnia 2010r. w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Wejherowo z późniejszymi zmianami.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2023 roku.

Wójt

**Przemysław Kiedrowski**

## **Zasady prowadzenia rachunkowości dla Gminy Wejherowo jako jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Gminy Wejherowo jako jednostki budżetowej**

### **1. Podstawa prawna:**

1. ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
2. ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022r. poz. 1634 ze zm.),
3. rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 342),
4. rozporządzenie Ministra Finansów z 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2022r. poz. 144 ze zm.),
5. rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010, Nr 208, poz. 1375),

### **2. Charakterystyka jednostki**

1. Urząd Gminy Wejherowo jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Urząd Gminy Wejherowo działa na podstawie statutu określającego jej nazwę, siedzibę oraz przedmiot działalności.
3. Podstawą gospodarki finansowej Urzędu Gminy Wejherowo jest plan dochodów i wydatków.
4. Za całość gospodarki finansowej Urzędu Gminy Wejherowo odpowiada Wójt Gminy za wyjątkiem spraw powierzonych pracownikom, określonych w imiennych upoważnieniach lub w regulaminie organizacyjnym.
5. Podstawowa działalność Urzędu Gminy Wejherowo obejmuje:
  - 5.1. realizacja zadań własnych gminy, o ile nie zostały przekazane do prowadzenia innym gminnym jednostkom organizacyjnym;
  - 5.2. realizacja zadań zleconych ustawami z zakresu administracji rządowej, o ile nie zostały przekazane do prowadzenia innym gminnym jednostkom organizacyjnym;
  - 5.3. realizacja zadań z zakresu administracji rządowej oraz z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie zawartych porozumień;
  - 5.4. zapewnienie warunków organizacyjnych dla funkcjonowania Organów Gminy;
  - 5.5. planowanie i realizacja budżetu Gminy;
  - 5.6. prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;

- 5.7. nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5.8. realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy.

### **3. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe Gminy Wejherowo prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Wejherowo przy ulicy Transportowej 1.

### **4. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Rok obrotowy podzielony jest na okresy sprawozdawcze, którymi są miesiące. Za okresy sprawozdawcze sporządza się sprawozdania finansowe, sprawozdania budżetowe oraz inne sprawozdania określone w odrębnych przepisach.
3. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, tj. 31 grudnia, jednostka sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące:
  - 3.1. bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
  - 3.2. rachunek zysów i strat jednostki (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
  - 3.3. zestawienie zmian funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
  - 3.4. informacje dodatkową jednostki według załącznika nr 12 do rozporządzenia.
4. Jednostka samorządu terytorialnego sporządza sprawozdania finansowe obejmujące:
  - 4.1. bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 7 do rozporządzenia,
  - 4.2. łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
  - 4.3. łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
  - 4.4. łączne zestawienie zmian funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian funduszu samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
  - 4.5. informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 12 do rozporządzenia, skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 9 do rozporządzenia.
5. Sprawozdania finansowe i budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki, w złotych i groszach zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **5. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

#### **1. Zasada ciągłości i kontynuacji działania**

Zgodnie z art. 5 ustawy o rachunkowości:

- 1) zasada ciągłości polega na tym, że przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego

grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Szczególnym wyrazem zasady ciągłości jest fakt że stan aktywów i pasywów wykazanych w bilansie na koniec roku obrotowego musi się równać ze stanem aktywów i pasywów wykazanych w bilansie na początek następnego roku obrotowego czyli.  $BZ_n = BO_{n-1}$

- 2) zasada kontynuacji działania, mówi o tym że przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości jednostka będzie kontynuowała w przyszłości działalność w niezmnieszonem istotnie zakresie, bez postawienia jej w stan likwidacji lub upadłości.

## 2. Zasada memoriału i współmierności

Zgodnie z art. 6 ustawy o rachunkowości:

- 1) zasada memoriału stanowi, że w księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego. Oznacza to, że wszystkie nie zapłacone faktury zakupu są ujęte w księgach rachunkowych jako zobowiązania, natomiast niewpłacone przychody jako należności.
- 2) zasada współmierności wyraża się tym, że dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione

## 3. Zasada ostrożnej wyceny i zakazu kompensat

Zgodnie z art. 7 ustawy o rachunkowości:

- 1) zasada ostrożnej wyceny mówi o tym, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według rzeczywistych cen nabycia lub kosztów wytworzenia z zachowaniem ostrożnej wyceny. W szczególności należy w tym celu w wyniku finansowym, uwzględnić:
  - zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;
  - wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne;
  - wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne;
  - rezerwy na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.
- 2) zasada zakazu kompensat mówi, że nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych, wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie.

## 4. Zasada istotności

Zgodnie z art. 8 ustawy o rachunkowości:

- 1) Zasada istotności wyraża się tym, że jednostka może stosować uproszczenia, pod warunkiem gdy nie wpływają one negatywnie na rzetelność i jasność przedstawionej sytuacji majątkowej, finansowej jednostki i wyniku finansowego.

## **6. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

1. Księgi rachunkowe, zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy o rachunkowości, prowadzone są przez Urząd Gminy Wejherowo dla:
  - 1) budżetu Gminy Wejherowo, jako jednostki samorządu terytorialnego – „Organu”
  - 2) urzędu Gminy Wejherowo, jako jednostki budżetowej – „Urząd”za pomocą systemu komputerowego oferowanego przez:
  - 1) Gravis Usługi Informatyczno-księgowo Waldemar Grabowski ul. Wrześniowa 20, 80-178 Gdańsk;- od roku 1992
  - 2) Gravis s.c. Pracownia Informatyczna M.Szymula i spółka ul. Płk. Dąbka 149 lok 3, 81-107 Gdynia – od roku 1992
  - 3) Firma „ALTI” Andrzej Olszewski, ul. Mikołaja Reja 4, 83-330 Żukowo; - od roku 2013
  - 4) RADIX Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Sp.k. ul. Piastowska 33; 80-332 Gdańsk – od roku 2018
2. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj 1 stycznia, a zamyka się na dzień kończący rok obrotowy tj 31 grudnia. Natomiast ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
3. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.
4. Księgi rachunkowe są:
  - 4.1.prowadzone są w języku polski i walucie polskiej – w złotych i groszach,
  - 4.2.wyrażnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
  - 4.3.trwałe oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi oraz nazwą systemu przetwarzania,
5. Księgi rachunkowe podlegają, nie później niż na koniec roku obrotowego, wydrukowaniu lub przeniesieniu treści ksiąg rachunkowych na komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji.
6. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
  - 6.1.dziennik,
  - 6.2.księgę główną,

- 6.3. księgi pomocnicze,
- 6.4. zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald księgi pomocniczej,
- 6.5. wykaz składników aktywów i pasywów – inwentarz.

1. **Dziennik prowadzony jest w sposób aby:**

- a) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane były w nim chronologicznie,
- b) zapisy w dzienniku są kolejno numerowane w okresie miesiąca, sposób zapisów pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- c) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- d) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej
- e) z uwagi na stosowanie dzienników częściowych, uwzględniających rodzaj grupowania operacji gospodarczych ze względu na specyfikę prowadzonej działalności, sporządza się zestawienie obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy.

2. **Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- a) podwójnego zapisu,
- b) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych
- c) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

3. **Księgi pomocnicze** (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną.

Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich :

- a) należności warunkowe ( 271) – wycinka drzew,
- b) wzajemne rozliczenia między jednostkami ( konto 976),
- c) plan finansowy wydatków budżetowych (konto 980),
- d) plan finansowy niewygasających wydatków (konto 981),
- e) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego (konto 998),
- f) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat ( konto 999).

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, urzędami skarbowymi i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

4. **Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** w formie wydruku sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- a) symbole i nazwy kont,
- b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

**Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych** sporządzane jest:

- a) dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- b) dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji- zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników.

7. Uproszczenia zastosowane w księgach rachunkowych oraz inne ustalenia

1. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (egzemplarz dowodu) podstawę zapisu stanowi oryginał dowodu.
2. W odniesieniu do zakupu materiałów, towarów, usług dowodami zastępczymi mogą być duplikat faktury VAT, noty obciążeniowe.
3. W księgach danego miesiąca ujmowane są zobowiązania dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do wydziału finansowego do 5 dnia następnego miesiąca kalendarzowego włącznie, ze względu na termin złożenia sprawozdań (10 dzień każdego m-c) - dokumenty otrzymane po tym terminie ewidencjonowane są zgodnie z datą wpływu. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania uznane dotyczące grudnia do dnia 31 stycznia roku następnego.
4. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowody księgowe spełniające wymogi art. 21 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym, zwane dowodami źródłowymi. Dzielimy je na:
  - a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
  - b) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom;
  - c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki. Tu wyróżniamy dowody księgowe:
    - zbiorcze – służą do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które w dowodzie zbiorczym są pojedynczo wyróżnione,
    - zastępcze- wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
    - rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy, według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

Określenie dowodów stanowiących podstawę zapisów księgowych

- a) PK - Polecenie księgowania;
- b) WB - Wyciąg bankowy;
- c) FA - Faktura;

- d) RK -Raport kasowy;
  - e) LP - Lista płac;
  - f) AU – przebiegowania automatyczne;
  - g) A - Aneks;
  - h) P – Porozumienie,
  - i) U – Umowy,
  - j) WN – wnioski;
  - k) ZA – Zaangażowanie;
  - l) ZI – Zlecenie;
  - m) ZM – Zamówienie;
  - n) UC- Uchwała;
  - o) UG – Uгода;
  - p) DR – Decyzje;
  - q) Z – zezwolenie.
5. Uzasadnionych przypadkach, gdy nie ma możliwości uzyskania źródłowego dowodu księgowego, dopuszcza się za zgodą kierownika jednostki udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji, z zastrzeżeniem że nie może to dotyczyć operacji, których przedmiotem są zakupy i sprzedaż opodatkowana podatkiem od towarów i usług.
6. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały na potrzeby administracyjno-gospodarcze, z wyjątkiem paliwa do samochodów służbowych i węgla, przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności i obciąża koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur, rachunków pod datą ich zakupu.
7. Ewidencje i rozliczenie kosztów prowadzi się według rodzajów na kontach zespołu „4” Koszty według rodzaju i ich rozliczenie, nie prowadzi się ewidencji na kontach zespołu 5 i 6.
8. W księgach jednostki budżetowej nie prowadzi się rozliczeń międzyokresowych czynnych kosztów, gdyż mają nieistotną wartość. Nie tworzy się także rozliczeń międzyokresowych biernych, gdyż w jednostce nie występują.
9. Zasady przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w jednostce określa instrukcja inwentaryzacyjna.
8. Zasady rachunkowości stosowane przy realizacji programów z udziałem środków europejskich oraz innych środków niepodlegających zwrotowi
- 1. Do ewidencji księgowej projektów unijnych i współfinansowanych z innych źródeł stosuje się zasady uregulowane polityką rachunkowości obowiązującą w urzędzie Gminy Wejherowo i wytycznymi dotyczącymi projektu.
  - 2. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, techniką komputerową: w jednostce samorządu terytorialnego



stosuje się system Gravis Usługi Informatyczno-księgowe Waldemar Grabowski do prowadzenia ksiąg organu i jednostki budżetowej.

3. Wydatki na zadania realizowane w ramach projektów, umów ujmowane są zgodnie z planem finansowym, wg klasyfikacji budżetowej, w paragrafach z odpowiednią dla tych środków czwartą cyfrą zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów, rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 513 ze zm.).
4. W uzasadnionych przypadkach, do obowiązującego planu kont, mogą być wprowadzone dodatkowe konta syntetyczne dotyczące projektu/zadania.
5. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym projektem, podpisaną umową i harmonogramem. Podstawą zapisów w księgach są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej: faktury, rachunki, listy płac, wyciągi bankowe, noty księgowe, korygujące noty księgowe, polecenie księgowania.
6. Wydatki kwalifikuje się zgodnie z umową dotyczącą realizacji zadania. Do wydatków kwalifikowanych zalicza się wydatki, które są:
  - 6.1. uwzględnione w budżecie projektu/zadania i umowie o dofinansowanie,
  - 6.2. niezbędne do realizacji projektu/zadania,
  - 6.3. są rzetelnie udokumentowane i możliwe do zweryfikowania.
7. Dokumenty finansowo-księgowe potwierdzające poniesione wydatki w ramach Projektu powinny zawierać elementy opisu zgodnie z wymogami.
8. W celu wzmocnienia dowodowego dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych, faktury i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej są opisane w taki sposób, aby widoczny był związek wydatku z realizacją projektu/zadania.
9. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektu przechowywane są w odrębnych, oznaczonych segregatorach, przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.
10. Konta bankowe do obsługi projektów wprowadzane są do ksiąg:
  - 10.1. Organu, gdy z umowy o dofinansowania wynika obowiązek utworzenia odrębnego rachunku do przekazania dofinansowania,
  - 10.2. Urzędu, gdy rachunek bankowy służy do dofinansowania oraz dokonywania wydatków lub gdy wymagany jest odrębny rachunek do dokonywania wydatków.
11. W celu wyodrębnienia w ewidencji operacji związanych z realizacją projektu, umowy lub zadania, stosuje się indywidualne symbole zadań lub tworzy osobne księgi pomocnicze.
12. Do prowadzenia ewidencji zadań związanych z realizacją projektu, umowy lub zadania stosuje konta określone Zakładowy plan kont.

## Plan kont dla Budżetu Gminy Wejherowo

### Wykaz kont

#### Konta bilansowe:

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

#### Konta pozabilansowe:

- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu
- 993 Rozliczenia z innymi budżetami
- 994 Zobowiązania warunkowe – poręczenia i gwarancje

## 1) Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

**Na stronie Wn konta 133** ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, pożyczek i emisji obligacji w korespondencji z kontem 134, 260.

**Na stronie Ma konta 133** ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu, pożyczki przelanej przez bank na rachunek budżetu, wykupu obligacji w korespondencji z kontem 134, 260.

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

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

## 2) Konto 134 – „Kredyty bankowe”

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

**Na stronie Wn konta 134** ujmuje się:

- 1) spłatę kredytu w korespondencji z kontem 133,
- 2) wyksięgowanie odsetek od kredytu w momencie ich zapłaty w korespondencji z kontem 909,
- 3) umorzenie kredytu w korespondencji z kontem 962.

**Na stronie Ma konta 134** ujmuje się:

- 1) kredyt bankowy na finansowanie budżetu w korespondencji z kontem 133,
- 2) kredyt bankowy na finansowanie wcześniej zaciągniętych zobowiązań z tytułu emisji papierów wartościowych oraz zaciągniętych pożyczek i kredytów w korespondencji z kontem 134 lub 260,
- 3) odsetki naliczone przez instytucję udzielającą kredyt w korespondencji z kontem 909.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 dotyczy poszczególnych umów kredytowych oraz naliczonych od kredytów odsetek.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczanego na finansowanie budżetu oraz naliczonych przez bank odsetek.

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

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

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

**Na stronie Wn konta 135** ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki w korespondencji z kontem 240.

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

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

#### 4) Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

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

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym,
- 4) środków z tytułu otrzymanej dotacji oraz inne dochody, które wpłynęły na inny rachunek bankowy,
- 5) przelewów pomiędzy rachunkami budżetu, wpłat dokonanych terminalem, które wpłynęły na konto w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na przełomie okresów sprawozdawczych, w szczególnych sytuacjach na bieżąco.

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

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

#### 5) Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. Dla oznaczenia jednostki budżetowej wykorzystuje się ostatni dwucyfrowy człon numeru konta.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

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

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Dla oznaczenia jednostki budżetowej wykorzystuje się ostatni dwucyfrowy człon numeru konta.

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

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

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dochodów należnych budżetowi państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami,
- 4) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 5) rozrachunków z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest według tytułów należności i zobowiązań.

Szczegółowa ewidencja prowadzona jest według rodzajów pobranych dochodów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

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

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

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

**Na stronie Ma konta 225** ujmuje się:

- 1) przebieganie zrealizowanych wydatków przez jednostki budżetowe, na podstawie sprawozdania Rb-28NWS w korespondencji z kontem 904,
- 2) przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 240 prowadzona jest według tytułów rozrachunków oraz według kontrahentów.

Konto 240 ma zastosowanie przy ewidencji księgowej:

- 1) błędów w wyciągach bankowych, popełnionych przez bank,
- 2) niewłaściwych uznań i obciążeń objętych wyciągiem bankowym,
- 3) wpłat objętych wyciągiem bankowym wymagających wyjaśnienia,
- 4) nienależnych wpłat na rachunek bankowy budżetu zamiast na inny rachunek bankowy,
- 5) innych wyżej nie wymienionych.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Na koniec roku saldo konta 240 zostaje rozksięgowane na stronę Wn i na stronę Ma na potrzeby sprawozdania finansowego (bilansu).

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

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

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

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

Dla oznaczenia tytułu należności wykorzystuje się ostatni dwucyfrowy człon numeru konta.

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

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

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

**Na stronie Wn konta 260 ujmuje się:**

- 1) wartość spłaconych zobowiązań finansowych w korespondencji z kontem 133,
- 2) wyksięgowanie odsetek od zobowiązań finansowych w momencie ich zapłaty w korespondencji z kontem 909,
- 3) wartość umorzonej pożyczki w korespondencji z kontem 962.

**Na stronie Ma konta 260 ujmuje się:**

- 1) wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych w korespondencji z kontem 133,
- 2) odsetki naliczone z tytułu zaciągniętych zobowiązań finansowych w korespondencji z kontem 909.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 zapewnia możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań oraz stanu odsetek od tych zobowiązań.

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

## **12) Konto 271 – „Rozliczenie VAT należnego”**

Konto 271 służy do ewidencji rozliczeń z tytułu podatku VAT należnego z jednostkami budżetowymi i urzędem jst. Prowadzone dla każdej jednostki ewidencję analityczną

**Na stronie Wn konta 271 ujmuje się** m.in. należność od jednostki budżetowej z tytułu VAT należnego, wykazanego w deklaracji częstkowej VAT-7.

**Na stronie Ma konta 271 ujmuje się** potrącenie podatku VAT naliczonego wykazanego w deklaracji częstkowej VAT-7.

Konto 271 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan podatku Vat należnego.

## **13) Konto 272 – „Rozliczenie podatku VAT naliczony”**

Konto 272 służy do ewidencji rozliczeń z tytułu podatku VAT naliczonego z jednostkami budżetowymi i urzędem jst. Prowadzone dla każdej jednostki ewidencję analityczną

**Na stronie Wn konta 272 ujmuje się** zwrot do jednostki budżetowej podatku VAT naliczonego (w kwocie nadwyżki lub całości) Środki do zwrotu pochodzą ze zwrotu z US lub nadwyżki podatku VAT przekazanych na rachunek budżetu z innych jednostek.

**Na stronie Ma konta 272 ujmuje się :**

- 1) wartość Vat naliczonego jednostki budżetowej, wykazanego w deklaracji częstkowej Vat-7,
- 2) rozliczenie podatku VAT jednostki budżetowej, w której wykazano nadwyżkę do zwrotu podatku naliczonego nad podatkiem należnym.

Konto 272 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan podatku naliczonego

## **14) Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencjonowania odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **15) Konto 901 – „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

**Na stronie Ma konta 901** ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów j.s.t., w korespondencji z kontem 224,
- 3) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

### **16) Konto 902 – „Wydatki budżetu”**

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetowych budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

**Na stronie Wn konta 902** ujmuje się w szczególności wydatki:

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

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

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

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

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

### **17) Konto 903 – „Niewykonane wydatki”**



Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

**Na stronie Wn konta 903** ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

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

#### **18) Konto 904 – „Niewygasające wydatki”**

„Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

**Na stronie Wn konta 904** ujmuje się:

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

**Na stronie Ma konta 904** ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

#### **19) Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych

**Na stronie Wn konta 909** ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów ( np. odsetki od zaciągniętych kredytów lub pożyczek, w korespondencji z kontami 134 lub 260), dochody z tytułu zwrotu podatku naliczonego VAT za ubiegły rok. **Na stronie Ma konta 909** ujmuje się przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów ( np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego), przeksięgowanie podatku VAT naliczonego niezwróconego do końca. Ewidencja szczegółowa do konta 909 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów rozliczeń międzyokresowych.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

#### **20) Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”**

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

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu roku poprzedniego **na stronie Wn konta 960 lub Ma konta 960** ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

#### **21) Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”**

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

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

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

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

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

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

## **22) Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”**

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

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

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

W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu roku poprzedniego saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

## **23) Konto 968 – „Prywatyzacja”**

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

**Na stronie Wn konta 968** ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a **na stronie Ma konta 968** przychody z tytułu prywatyzacji.

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

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

## **2. Konta pozabilansowe**

### **1) Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”**

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

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

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

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

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

### **2) Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”**

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

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

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

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

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

### **3) Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”**

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. **Na stronie Wn konta 993** ujmuje się należności z innych budżetów, spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. **Na stronie Ma konta 993** ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów, wpłaty należności otrzymane od innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

### **4) Konto 994 – „Zobowiązania warunkowe – poręczenia i gwarancje”**

Konto 994 służy do pozabilansowej ewidencji zobowiązań warunkowych z tytułu udzielonych przez jednostkę samorządu terytorialnego poręczeń i gwarancji.

**Na stronie Wn konta 994** zmniejszenie kwoty udzielonego poręczenia lub gwarancji, po uzyskaniu informacji o dokonanych spłatach od jednostki na rzecz, której udzielono poręczenia lub gwarancji. **Na stronie Ma konta 994** zobowiązanie warunkowe z tytułu udzielonego poręczenia lub gwarancji oraz zmian wysokości odsetek wynikający z harmonogramu opłat.

## **Plan kont dla Urzędu Gminy Wejherowo**

### **Konta bilansowe**

#### **Zespół 0 – Majątek trwały**

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 015 Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 Środki trwałe w budowie ( inwestycje)

#### **Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

#### **Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 245 Wpływy do wyjaśnienia
- 290 Odpisy aktualizujące należności

#### **Zespół 3 – Materiały i towary**

- 300 Rozliczenie zakupu

- 310 Materiały
- 330 Towary
- 340 Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

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

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

#### **Zespól 7 – Przychody i koszty ich uzyskania**

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

#### **Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

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

#### **Konta pozabilansowe**

- 271 Należności warunkowe - wycinka drzew,
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków,
- 998 Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- 999 Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat.

## Opis i zasady funkcjonowania kont

### 1) Konto 011 – „Środki trwałe”

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

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

*Na stronie Wn konta 011* ujmuje się w szczególności:

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

*Na stronie Ma konta 011* ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

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

### 2) Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

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

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

**Na stronie Wn konta 013** ujmuje się w szczególności:

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

**Na stronie Ma konta 013** ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe lub komórki organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

### **3) Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”**

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

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

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub

nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

#### **4) Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

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

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

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

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

Konto 020 podzielone zostało na:

- podstawowe wartości niematerialne i prawne, podlegające umorzeniu w czasie,
- pozostałe wartości niematerialne i prawne, podlegające umorzeniu w pełnej wysokości w momencie przyjęcia ich do używania.

#### **5) Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności:

- 1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
- 2) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych, jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
- 3) innych długotrwałych aktywów finansowych.

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

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

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

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

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 ( 400 – 071 ).



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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

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

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

*Na stronie Wn konta 072* ujmuje się umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej,

a także stanowiących niedobór lub szkodę.

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

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

#### **8) Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

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

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

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

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do użytkowania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- 1) środków trwałych,
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

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

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

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

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

### **10) Konto 101 – „Kasa”**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

**Na stronie Wn konta 101** ujmuje się wpływy gotówki i dodatnie różnice kursowe na koniec kwartału oraz nadwyżki kasowe.

**Na stronie Ma konta 101** ujmuje się rozchody gotówki i ujemne różnice kursowe na koniec kwartału oraz niedobory kasowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w kasie w walucie polskiej,
- 2) stanu gotówki w kasie w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie obcej i polskiej;
- 3) wartość gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

### **11) Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

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

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych.

Na koncie obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.

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

Dochody budżetowe:

- 1) wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych przypisanych i nieprzypisanych,
- 2) naliczone przez bank odsetki z tytułu oprocentowania środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostek budżetowych,
- 3) obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt,

Wydatki budżetowe

- 1) wpływy środków otrzymanych na realizację wydatków,
- 2) zwrot środków pobranych do kasy, a niewykorzystanych,
- 3) wpływ środków z tytułu refundacji wydatków budżetowych,

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

Dochody budżetowe:

- 1) okresowe przelewy dochodów budżetowych zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.

Wydatki budżetowe:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych – ewidencja prowadzona według podziałki klasyfikacji budżetowej, konta korespondujące także mogą stosować podziałkę klasyfikacji budżetowej.
- 2) zwrot środków niewykorzystanych na wydatki w bieżącym roku budżetowym.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 prowadzona jest w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych, zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej.

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem **223**
- przeksięgowaniu dochodów budżetowych pobranych, w korespondencji z kontem **222**

## **12) Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

*Na stronie Wn konta 135 ujmuje się* wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe.

*Na stronie Ma konta 135 ujmuje się* wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

## **13) Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”**

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach specjalnego przeznaczenia. W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- sum depozytowych,
- sum na zlecenie.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego z wydzielonego rachunku bankowego.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

## **14) Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej

(w tym czeki i weksle obce).

*Na stronie Wn konta 140* ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych.

*Na stronie Ma konta 140* ujmuje się zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwia ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- 2) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Ewidencja do rozliczeń nie wymaga, ale dopuszcza szczegółową podziałkę klasyfikacyjną.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych oraz sum pieniężnych w drodze.

### **15) Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym m.in. dochodów, które wpłynęły na inny rachunek bankowy oraz przepływ środków bank - kasa

*Na stronie Wn konta 141 ujmuje się* zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze

*Na stronie Ma konta 141 ujmuje się* zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

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

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

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

### **16) Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów, według potrzeb

w poszczególnych zadaniach.

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

Nie ujmuje się na koncie 201 należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych.

Na koniec każdego kwartału sporządza się zestawienie według klasyfikacji budżetowej należności i zobowiązań w celach sprawozdawczych.

### **17) Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

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

*Na stronie Wn konta 221 ujmuje się* przypisane należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat, odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

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

Zapisów z tego tytułu dokonuje się na koniec kwartału dowodem PK ( polecenie księgowania ), na podstawie sprawozdań.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz według dłużników.

Konto 221 może wykazywać dwa salda:

- ◆ saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych,
- ◆ saldo Ma oznacza stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

### **18) Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych**

Konto 222 służy w Urzędzie Gminy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych.

*Na stronie Wn konta 222 ujmuje się* dochody budżetowe przelane na rachunek dochodów budżetu państwa lub rachunek budżetu gminy, powiatu, województwa

*Na stronie Ma konta 222 ujmuje się* okresowe lub roczne przeniesienia zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań finansowych.

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

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

### **19) Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

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

*Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:*

- 1) kwartalne przeniesienia, na podstawie sprawozdania Rb-28s, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków z budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 800,
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.

*Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:*

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

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

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

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

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

*Na stronie Wn konta 224 ujmuje się* w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący w korespondencji z kontem 130,

*Na stronie Ma konta 224 ujmuje się* w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone w korespondencji z kontem 810,
- 2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych są ujmowane na koncie 221.

## **21) Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków (w tym podatku dochodowego od osób fizycznych i VAT-u ), nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

*Na stronie Wn konta 225 ujmuje się* nadpłaty oraz wpłaty do budżetu.

*Na stronie Ma konta 225 ujmuje się* zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

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

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

## **22) Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”**

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

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

*Na stronie Ma konta 226 ujmuje się* przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w korespondencji z kontem 221, zapłatę długoterminowych należności.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

### **23) Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

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

*Na stronie Wn konta 229* ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań.

*Na stronie Ma konta 229 ujmuje się* naliczone zobowiązania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

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

### **24) Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

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, wynagrodzenia za inkaso i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

*Na stronie Wn konta 231 ujmuje się* w szczególności:

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

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia z



uwzględnieniem wymogów ustawy o rachunkowości oraz przepisów ZUS i przepisów podatkowych (program Płace).

## **25) Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

*Na stronie Wn konta 234 ujmuje się* w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- 2) zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika, a związanych z działalnością jednostki,
- 3) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,

*Na stronie Ma konta 234 ujmuje się* w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- 3) wpływy należności od pracowników,
- 4) naliczenie świadczeń wypłacanych z ZFŚS na rzecz pracowników (także byłych pracowników).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 umożliwia ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych ujmuje się, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki (tj. równowartość kwoty ujętej na koncie 130).

Na koncie 234 ewidencjonowane są także rozliczenia z pracownikami z tytułu różnych świadczeń niezaliczanych do wynagrodzeń, których wypłata nie następuje na listach wynagrodzeń ( np. ekwiwalent za używanie własnej odzieży, za środki czystości, pranie odzieży).

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

## **26) Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń tj. krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych, sum depozytowych, kaucji pieniężnych oraz sum na zlecenie, rozrachunków z Instytucją finansową z tytułu wpłat na pracownicze plany kapitałowe.

*Na stronie Wn konta 240 ujmuje się* powstałe należności i roszczenia, niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań.

*Na stronie Ma konta 240 ujmuje się* powstałe zobowiązania, niesłuszne uznania, korekty mylnych obciążeń bankowych oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

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

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

### **27) Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

*Na stronie Wn konta 245 ujmuje się:*

- 1) przebieganie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należności, których dotyczą wpłaty,
- 2) zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

*Na stronie Wn konta 245 ujmuje się* kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.

### **28) Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

*Na stronie Wn konta 290 ujmuje się* zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.

*Na stronie Ma konta 290 ujmuje się* zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Aktualizacji należności dokonuje się wg przepisów rozporządzenia Ministra Finansów:

- 1) Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem ust. 2-4,
- 2) Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążających fundusze,
- 3) Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy,
- 4) Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
- 5) Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

### **Zespół 3 – „Materiały i towary”**

### **29) Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”**

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług, a zwłaszcza do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

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.

Konto 300 może być wykorzystywane wyłącznie do wykazania stanu dostaw w drodze i dostaw niefakturowanych na koniec okresu sprawozdawczego.

### **30) Konto 310 – „Materiały”**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, znajdujących się w magazynach własnych i obcych.

*Na stronie Wn konta 310 ujmuje się* zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów.

*Na stronie Ma konta 310 ujmuje się* zmniejszenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

### **31) Konto 330 – „Towary”**

Konto 330 przeznaczone jest do ewidencji zapasów towarów.

Ewidencją na tym koncie obejmuje się towary znajdujące się zarówno we własnych magazynach, punktach sprzedaży, punktach przerobu, jak również w magazynach obcych i przerobie obcym.

Na stronie Wn konta 330 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów towarów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

### **32) Konto 340-„Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”**

Konto 340 służy do ewidencji różnic pomiędzy ceną ewidencyjną materiałów, towarów i artykułów spożywczych ustaloną na poziomie cen zakupu, nabycia lub sprzedaży a ich rzeczywistą ceną zakupu lub nabycia.

**Na stronie Wn konta 340** ujmuje się odchylenia debetowe i rozliczenie odchyłeń kredytowych, a **na stronie Ma konta 340-** odchylenia kredytowe i rozliczenie odchyłeń debetowych.

Konto 340 może wykazywać saldo Wn i Ma, które oznacza stan odchyłeń dotyczących zapasów materiałów i towarów ujętych na kontach 310 i 330.

### **Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

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

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

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

### **33) Konto 400 – „Amortyzacja”**

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

*Na stronie Wn konta 400 ujmuje się* naliczone odpisy amortyzacyjne

*Na stronie Ma konta 400 ujmuje się* ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

### **34) Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”**

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

*Na stronie Wn konta 401* ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii.

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

### **35) Konto 402 – „Usługi obce”**

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

*Na stronie Wn konta 402* ujmuje się poniesione koszty usług obcych.

*Na stronie Ma konta 402* ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

### **36) Konto 403 – „Podatki i opłaty”**

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

*Na stronie Wn konta 403* ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów;

*Na stronie Ma konta 403* ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

### **37) Konto 404 – „Wynagrodzenia”**

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

*Na stronie Wn konta 404* ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

*Na stronie Ma konta 404* księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

### **38) Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

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

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

*Na stronie Ma konta 405* ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego

i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów.

Na dzień bilansowy saldo konta przenosi się je na konto 860.

### **39) Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”**

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

z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

*Na stronie Wn konta 409* ujmuje się poniesione koszty z ww tytułów.

*Na stronie Ma konta 409* ujmuje się zmniejszenie kosztów z ww tytułów a na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

#### **40) Konto 410 – „Inne świadczenia finansowe z budżetu”**

Konto 410 służy do ewidencji kosztów dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłków socjalnych, stypendiów oraz innych kosztów o podobnym charakterze dla osób niebędących pracownikami, których nie można zaklasyfikować do typowych grup kosztów układu rodzajowego.

*Na stronie Wn konta 410* ujmuje się poniesione koszty z ww tytułów.

*Na stronie Ma konta 410* ujmuje się zmniejszenie kosztów z ww tytułów a na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

#### **41) Konto 411 – „Pozostałe obciążenia”**

Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności niektórych jst. Księguje się koszty wynikające z realizacji specyficznych zobowiązań sektora finansów publicznych w stosunku do innych organizacji i instytucji.

*Na stronie Wn konta 411* ujmuje się poniesione koszty z ww tytułów.

*Na stronie Ma konta 411* ujmuje się zmniejszenie kosztów z ww tytułów a na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

### **Zespół 7 – „Przychody i koszty ich uzyskania”**

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

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

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

#### **42) Konto 700 - "Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia"**

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

*Na stronie Wn konta 700* ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia, za który uważa się również wartość produktów w cenach ewidencyjnych, skorygowaną o odchylenia od cen ewidencyjnych,

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

#### **43) Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

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

*Na stronie Wn konta 720* ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych;

*Na stronie Ma konta 720* ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

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

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast

w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

Dochody finansowe, których ewidencja jest prowadzona według przepisów o rachunkowości podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych, mogą być ujmowane na koncie 720 okresowo, na podstawie danych z ewidencji podatkowej.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

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

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

*Na stronie Wn konta 730* ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia), w korespondencji z kontami: 330 i 340; za cenę zakupu (nabycia) uważa się również cenę ewidencyjną skorygowaną o odchylenia od tej ceny.

*Na stronie Ma konta 730* ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

Na koniec roku konto 730 nie wykazuje salda.

#### **45) Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

#### **46) Konto 751 – „Koszty finansowe”**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

*Na stronie Wn konta 751* ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji, papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji bilansowych- zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

#### **47) Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 720, 730, 750.

*Na stronie Ma konta 760* ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji,
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,



4) ewidencja operacji dotyczących przychodów nadzwyczajnych.

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.

#### **48) Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

*Na stronie Wn konta 761* ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów
- 2) kary odpisane przedawnione umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe,
- 3) ewidencja operacji dotyczących kosztów o wartości nadzwyczajnej.

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

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

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

#### **49) Konto 800 – „Fundusz jednostki”**

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia.

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

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

8) wygaszenie na koniec roku należności z tytułu zwrotu naliczonego podatku VAT.

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

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

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

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

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

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

**Na stronie Wn konta 810** ujmuje się:

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

**Na stronie Ma konta 810** ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.

Ewidencję analityczną do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

#### **51) Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

*Na stronie Ma konta 840* ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a *na stronie Wn* – ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia możliwość ustalenia stanu:

- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

### **52) Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **53) Konto 853 – „Fundusze celowe”**

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie. Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych.

### **54) Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”**

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

*Na stronie Wn konta 855* ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a *na stronie Ma* – stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

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

### **55) Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409,410,411
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku na konto 800.

**Konta pozabilansowe** – pełnią funkcję wyłącznie informacyjną, kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowanych nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Zapisy na tych kontach nie podlegają uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

#### **1)Konto 271 – „Należności warunkowe- wycinka drzew”**

Konto 271 służy do ewidencji decyzji zezwalających na usunięcie drzew i krzewów, w których termin opłaty ustalonej i naliczonej w decyzji został odroczony na okres trzech lat od dnia ich posadzenia.

*Na stronie Wn konta 271* ujmuje się powstanie należności warunkowych, natomiast *na stronie Ma* ewidencjonuje się wartość wygasłej decyzji.

#### **2)Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

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

Ewidencja na koncie 976 prowadzona jest z podziałem na jednostki, których dotyczą wyłączenia i z podziałem na poszczególne elementy sprawozdania (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki).

#### **3)Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

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

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

*Na stronie Ma konta 980* ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,

- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencji na stronie Ma konta 980 dokonuje się na koniec roku budżetowego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych, pod datą Uchwały\Zarządzenia.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### **4)Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”**

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

*Na stronie Wn konta 981* ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych na podstawie przyjętej uchwały o wydatkach niewygasających.

Ewidencję rozpoczyna się z początkiem roku, następującego po roku, w którym ustalono wydatki niewygasające.

*Na stronie Ma konta 981* ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych, na podstawie sprawozdania,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

#### **5)Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

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

*Na stronie Wn konta 998* ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- 2) równowartość wydatków niewygasających uchwalonych na koniec roku,
- 3) umniejszenia wydatków ze znakiem „-”.

*Na stronie Ma konta 998* ujmuje się:

- 1) zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, zleceń, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym (również wydatki niewygasające nie objęte umowami), także wydatki poniesione bez umów,
- 2) umniejszenia wydatków oraz korekty umów, zleceń, zmiany decyzji i innych postanowień, zobowiązania na koniec roku budżetowego ze znakiem „-”.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

#### **6)Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

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

*Na stronie Wn konta 999* ujmuje się w szczególności:

- 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.

*Na stronie Ma konta 999* ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych (także plan wydatków niewygasających).

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

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

## **Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego dla Gminy Wejherowo jako jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Gminy Wejherowo jako jednostki budżetowej**

### **1. Zasady wyceny aktywów i pasywów obowiązujące w jednostce**

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych, wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych. Uwzględniając te przepisy, ustala się w Urzędzie Gminy Wejherowo zasady wyceny aktywów i pasywów oraz zdarzeń podlegających ewidencji na kontach pozabilansowych w sposób zdefiniowany poniżej.

#### **Wartości niematerialne i prawne.**

##### 1. Wartości niematerialne i prawne:

- 1.1. pochodzące z zakupu – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe;
- 1.2. otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – według wartości określonej w tej decyzji;
- 1.3. otrzymane na podstawie darowizny – w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
2. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych, tj. o wartości jednostkowej powyżej 10.000 zł i okresie używania dłuższym niż rok (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi), podlegają finansowaniu ze środków majątkowych.
3. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące, o wartości jednostkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, tj. do 10.000 zł, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.
4. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednostka dokonuje według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
5. Rozpoczęcie amortyzacji następuje w następnym miesiącu po przyjęciu do używania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową lub przeznaczenia ich do likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia niedoboru.

6. Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.
7. Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, co oznacza, że nie można zwiększyć ich wartości początkowej.

### **Środki trwałe.**

1. Środki trwałe będące w użytkowaniu jednostki dzieli się na:
  - 1.1. podstawowe środki trwałe – ewidencjonowane na koncie 011 „Środki trwałe”;
  - 1.2. pozostałe środki trwałe – ewidencjonowane na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

**Środki trwałe podstawowe** – to składniki aktywów trwałych zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie, przeznaczone na potrzeby jednostki.

- 1) Do podstawowych środków trwałych zalicza się również komputery, laptopy itp, jeżeli ich wartość początkowa przekracza wielkość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych tj. 10.000zł. Środki trwałe umarza lub amortyzuje się według zasad przyjętych przez jednostkę.
- 2) Środki trwałe wycenia się następująco:
  - a) pochodzące z zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu;
  - b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia;
  - c) stanowiące niedobory/nadwyżki ujawnione w trakcie inwentaryzacji – odpowiednio według posiadanych dokumentów, z uwzględnieniem zużycia, lub według wartości godziwej, w przypadku braku odpowiednich dokumentów;
  - d) pochodzące ze spadku lub darowizny – według wartości wynikającej z umowy o przekazaniu składnika aktywów trwałych;
  - e) otrzymane nieodpłatnie od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu środka trwałego;
  - f) pochodzące z wymiany – w wysokości określonej w dowodzie dostawcy;

z uwzględnieniem pomniejszenia o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe ustalone na dzień bilansowy, z wyłączeniem gruntów, które nie podlegają umorzeniu.

- 3) Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

**Pozostałe środki trwałe** – to środki o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. o wartości jednostkowej nie przekraczającej 10.000 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia realizowanego w ramach wydatków majątkowych). Do pozostałych środków trwałych zalicza się również komputery, laptopy itp.



1) Ewidencją ilościową obejmuje się środki trwałe podlegające zaliczeniu do kosztów w momencie ich zakupu bez względu na ich wartość początkową:

- a) odzież i umundurowanie;
- b) meble i dywany.

Kontrolę ich stanu w ilościowej ewidencji pozaksięgowej prowadzi pracownik do tego wyznaczony.

2) Ewidencją ilościowo-wartościową obejmuje się pozostałe środki trwałe podlegające zaliczeniu do kosztów w momencie ich zakupu o wartości przekraczającej 3.000 zł, oraz niezależnie od wartości:

- a) sprzęt biurowy elektryczny i elektroniczny (z wyjątkiem czajników, lamp, telefonów komórkowych i stacjonarnych, wentylatorów, komputerów, laptopów itp.);
- b) aparaty fotograficzne;
- c) sprzęt budowlany, pomocniczy, ogrodniczy, taki jak: wiertarki, wkrętarki, młoty pneumatyczne, szlifierki, piły mechaniczne, drabiny, kosiarki, wykaszarki.

### **Inwestycje**

1. Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- a) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- b) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- c) opłaty notarialne, sądowe itp.,
- d) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

2. W jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- a) dokumentacji projektowej,
- b) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- c) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- d) przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- e) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- f) założenia stref ochronnych zieleni,
- g) nadzoru autorskiego, inwestorskiego,
- h) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- i) sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- j) inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Wydatki poniesione na ulepszenie środka trwałego, w tym także wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których cena nabycia przekracza w danym roku obrotowym 10.000 zł, podwyższają wartość początkową aktywów trwałych.

### **Udziały i akcje**

1. Udziały i akcje w innych jednostkach oraz inne aktywa długoterminowe – na dzień nabycia wycenia się w cenach nabycia albo ceny zakupu, jeśli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne. Na dzień bilansowy długoterminowe aktywa trwale wycenia się według wartości godziwej.
2. Rozchody udziałów i akcji wycenia się metodą cen przeciętnych.

### **Należności krótkoterminowe**

1. Inwestycje krótkoterminowe – na dzień nabycia wycenia się zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy o rachunkowości. Natomiast na dzień bilansowy inwestycje krótkoterminowe wycenia się według ceny rynkowej.
2. Zapasy – materiały i towary wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości w jednostce wycenia się je w cenach zakupu.
  - 2.1. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały na potrzeby administracyjno-gospodarcze, z wyjątkiem paliwa do samochodów służbowych i węgla, przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności i obciąża koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur, rachunków pod datą ich zakupu
3. Należności – wycenia się w wartości nominalnej łącznie z VAT, a na dzień bilansowy oraz na koniec każdego kwartału – w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).
4. Odpisy aktualizujące należności generalnie tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze.
5. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:
  - 5.1. należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości – do wysokości należności nie objętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
  - 5.2. należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności;
  - 5.3. należności kwestionowanych przez dłużników oraz tych, z zapłatą których dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości kwoty nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
  - 5.4. należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności (np. odsetki, kary, koszt sądowe), w stosunku do których to należności głównych dokonano uprzednio odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot do czasu ich otrzymania lub odpisania;
  - 5.5. należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu.

6. Odpisy aktualizujące wartość należności tworzy się nie później niż na dzień bilansowy.
7. Odsetki od należności, w tym również te, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
8. Odsetek od należności stanowiących zaległości podatkowe nie nalicza się, jeżeli wysokość tych odsetek nie przekracza 3-krotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółka Akcyjna” za polecenie przesyłki listowej. Zasada nienaliczania tych odsetek dotyczy zarówno należności stanowiących dochód budżetu państwa, jak i dochód jednostek samorządu terytorialnego.
9. Odsetek od należności nie stanowiących zaległości podatkowych nie nalicza się, jeśli wysokość odsetek nie przekracza 3-krotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółka Akcyjna” za polecenie przesyłki listowej.
10. Należności pieniężne, do których nie stosuje się przepisów ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, umarza się zgodnie z uchwałą Rady Gminy.

### **Krótkoterminowe aktywa finansowe**

1. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Wartość tych środków na rachunkach bankowych obejmuje również odsetki dopisane przez bank.
2. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według uregulowań umów szczególnych.

### **Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów**

1. Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.
2. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności. Korzystając z uprawnień wynikających z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości przyjęto zasadę, że faktury za energię elektryczną, ciepłą, gaz, za rozmowy telefoniczne, prenumeraty, wszystkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe i inne, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, tylko zaliczone są w koszty w miesiącu w którym wystawiono przez sprzedawcę faktury z uwzględnieniem uproszczeń stosowanych w Urzędzie Gminy Wejherowo.

### **Zobowiązania i rezerwy**

1. Zobowiązania – wycenia się w wartości nominalnej, łącznie z VAT, a na dzień bilansowy oraz na koniec każdego kwartału – w wysokości wymaganej zapłaty, tzn. łącznie z wymagalnymi odsetkami.
2. Zobowiązania finansowe wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, a jeżeli jednostka przeznacza je do sprzedaży w okresie do 3 miesięcy, to według wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

3. Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
4. Rezerwy, tworzone zgodnie z art. 35d ust. 1 uor, na przewidywane zobowiązania wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości. W jednostkach budżetowych najczęściej tworzonymi rezerwami są rezerwy na pokrycie kosztów prowadzonych przeciwko jednostce postępowań sądowych.
5. Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, których zapłata uzależniona jest od spełnienia warunków określonych, np. w decyzji określającej wysokość tego zobowiązania. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce:
  - 5.1. w związku z ustalonymi odroczonymi opłatami wynikającymi z decyzji o wycince czy przesadzeniach drzew, wydawanymi w związku z realizacją zadań inwestycyjnych;
    - a) udzieloną gwarancją;
    - b) udzieloną rękojmią.
6. Odpisane, przedawnione i umorzone zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty i odnosi w pozostałe przychody operacyjne.
7. Przychody przyszłych okresów to równowartość przychodów, które występują w jednostce z tytułu:
  - 7.1. zaliczek wpłacanych na poczet przyszłych usług, stanowiących dochody budżetowe;
  - 7.2. z góry opłaconych usług (przede wszystkim najem, dzierżawa), które dotyczą przyszłego okresu.

### **Aktywa i pasywa**

1. Zaangażowanie wydatków to prawne zaangażowanie przyjmowane do ksiąg rachunkowych w wielkości wynikającej z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, których źródłem finansowania będą wydatki budżetowe, zabezpieczone w planie finansowym jednostki.
2. Nadwyżki/niedobory inwentaryzacyjne składników majątkowych należy powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych, a ustalone różnice między stanem wykazany w księgach rachunkowych a ich stanem rzeczowym należy rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji (zgodnie z zasadami wyceny dla danej grupy pozycji finansowych) oraz ująć je w pozostałych przychodach/kosztach operacyjnych, lub obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej w oparciu o wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
3. Otrzymane darowizny w postaci rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się w kwocie nie wyższej od ich cen rynkowych w momencie otrzymania.
4. Otrzymane odszkodowania, grzywny i kary wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty (według otrzymanych lub naliczonych kwot z podanych tytułów), pod warunkiem, że są niewątpliwe.
5. Fundusze własne i specjalne oraz pozostałe, nie wymienione wyżej aktywa i pasywa, wycenia się w wartości nominalnej.

6. Wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, strat i zysków nadzwyczajnych ustala się oddzielnie i nie można ich ze sobą kompensować.
7. Finansowanie lub dofinansowanie kosztów inwestycji dotyczących ochrony środowiska i gospodarki wodnej dla podmiotów wymienionych w art. 403 ust 4 ustawy Prawo Ochrony Środowiska realizowane jest w formie dotacji dla jednostek niezaliczanych do sektora finansów publicznych ze środków majątkowych niezależnie od kwoty.
8. Operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych na dzień ich przeprowadzenia wycenia się po kursie:
  - 8.1. faktycznie zastosowanym w dniu dokonania operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności i zobowiązań;
  - 8.2. średnim, ogłoszonym przez NBP dla danej waluty, jeśli do zapłaty należności i zobowiązań nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego oraz w przypadku pozostałych operacji.
9. Na dzień bilansowy składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie NBP ustalonym dla danej waluty.
10. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

## **2. Sposób ustalania wyniku finansowego**

1. Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
2. Ustalenie wyniku finansowego następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:

### **2.1. Na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy”:**

- a) sumy poniesionych kosztów według rodzaju – w korespondencji z grupą kont zespołu 4,
- b) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu – w korespondencji z kontem 730 „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”,
- c) sumy poniesionych kosztów finansowych – w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,
- d) sumy pozostałych kosztów operacyjnych – w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,

### **2.2. Na stronę Ma konta 860 „Wynik finansowy”:**

- a) sumy uzyskanych przychodów – w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
  - 700 „Sprzedaż towarów i usług”,
  - 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
  - 730 „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”,
  - 750 „Przychody finansowe”;
  - 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,

## Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

### 1. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe i ich ochrona.

1. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą:
  - 1.1. systemu *GRAVIS* obejmującego następujące programy
    - 1.1.1. *FIN*
    - 1.1.2. *ŚRODKI TRWAŁE*
    - 1.1.3. *KADRY*
    - 1.1.4. *KONSVAT-GMINA*
    - 1.1.5. *PŁACE*
    - 1.1.6. *PŁACE – UMOWY-ZLECENIA*
    - 1.1.7. *PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI*
    - 1.1.8. *ANALIZA WPLĄT PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI*
    - 1.1.9. *STATYSTYKA PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI*
    - 1.1.10. *PODATEK ROLNY*
    - 1.1.11. *ANALIZA WPLĄT PODATKU ROLNEGO*
    - 1.1.12. *STATYSTYKA PODATKU ROLNEGO*
    - 1.1.13. *AKCYZA*
    - 1.1.14. *POJAZDY*
    - 1.1.15. *BUDŻET*
    - 1.1.16. *ZAANGAŻOWANIE*
    - 1.1.17. *EWIDENCJA PODMIOTÓW GOSPODARCZYCH*
    - 1.1.18. *KASA*
    - 1.1.19. *OPŁATY RÓŻNE*
  - 1.2. Systemu firmy „ALTI” Andrzej Olszewski pod nazwą *MILLENIUM* -dotyczy sprzedaży wody;
  - 1.3. Systemu firmy RADIX Sp. z o.o. pod nazwą *WIO i GOK* – dotyczy gospodarki odpadami.
2. Programy są aktualizowane zgodnie ze zmianami przepisów prawa dotyczących poszczególnych programów przez ich producentów tj.
  - 2.1. Pracownię Informatyczną *GRAVIS S.C.* M. Szymuła i S-ka z siedzibą w Gdańsku ul. Generała Dąbka 149/3 ,
  - 2.2. firmę *GRAVIS S.C.* z siedzibą w Gdyni ul. Pańska 10/2;
  - 2.3. Firma *ALTI* Andrzej Olszewski, ul. Mikołaja Reja 4, 83-330 Żukowo;
  - 2.4. Firma *RADIX Sp. z o.o.* ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk
  - 2.5. lub informatyka gminy.
3. Księgi rachunkowe w systemie *GRAVIS* prowadzone są począwszy od sierpnia 1992r. natomiast w programie *Millenium* od stycznia 2013r., a programie *WIP i GOK* od stycznia 2018r.
4. Zasady działania programów oraz ich funkcje opisują instrukcje użytkownika dla każdego z nich. Instrukcje te stanowią integralną część polityki rachunkowości.

5. Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika zawiera klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości.
6. Program Finansowo - Księgowy *FIN* służy do prowadzenia pełnej księgowości i sprawozdawczości. Obejmuje on zadania zawierające:
  - 6.1.1. definiowanie planu kont;
  - 6.1.2. ewidencje dokumentów księgowych;
  - 6.1.3. ewidencje na kontach analitycznych;
  - 6.1.4. analizę dziennych zapisów księgowych;
  - 6.1.5. analizę zaległości i nadpłat;
  - 6.1.6. sprawozdania finansowo księgowe.
  - 6.1.7.
7. Plan kont jest zgodny z opracowanym zakładowym planem kont i obejmuje:
  - 7.1.1. konta syntetyczne;
  - 7.1.2. konta analityczne – według potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej dostęp do informacji oraz dostosowanej do sprawozdawczości;
  - 7.1.3. konta pozabilansowe.
8. Oznaczenie konta w programie zawiera:
  - 8.1. numer konta;
  - 8.2. nazwę konta;
  - 8.3. charakterystykę konta.
9. Stosowane algorytmy:
  - 9.1. numeracja pozycji księgowych – każdy wprowadzony dokument księgowy otrzymuje kolejny, unikalny numer pozycji. Numeracja prowadzona jest narastająco, w podziale na rodzaj dokumentu księgowego składającego się na dziennik częściowy;
  - 9.2. storno „na czerwono” – w programie realizowane jest poprzez podanie kwoty z minusem;
  - 9.3. obroty miesiąca – suma zaksięgowanych dokumentów w podanym miesiącu obrachunkowym;
  - 9.4. obroty narastająco – równe są sumie BO i zaksięgowanych dokumentów w danym miesiącu włącznie;
  - 9.5. naliczenie salda konta – w zależności od charakterystyki konta saldo jest liczone po stronie Wn lub po stronie Ma:
    - 9.5.1. jeżeli konto jest „aktywno-pasywne” to:  $\text{saldo} = (\text{BO strony Wn} + \text{obroty narastające Wn}) - (\text{BO strony Ma} + \text{obroty narastające Ma})$ . W przypadku, gdy tak obliczone saldo jest  $> 0$ , to zapisywane jest po stronie Wn. W przypadku, gdy tak obliczone saldo jest  $< 0$ , to jest zapisywane po stronie Ma zawsze jako wartość dodatnia;
    - 9.5.2. jeżeli konto jest „aktywne”, to:  $\text{saldo} = (\text{BO strony Wn} + \text{obroty narastające Wn}) - (\text{BO strony Ma} + \text{obroty narastające Ma})$ . Obliczone saldo zapisane jest po stronie Wn;
    - 9.5.3. jeżeli konto jest „pasywne”, to:  $\text{saldo} = (\text{BO strony Ma} + \text{obroty narastające Ma}) - (\text{BO strony Wn} + \text{obroty narastające Wn})$ . Obliczone saldo zapisane jest po stronie Ma.

10. Program *ŚRODKI TRWAŁE* służy do prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz naliczania umorzeń. Wykaz zbiorów Programu *ŚRODKI TRWAŁE* – tworzących księgi rachunkowe – obejmuje:
  - 10.1. plik zawierający kartotekę środków trwałych;
  - 10.2. plik zawierający kartotekę naliczeń umorzeń;
  - 10.3. plik zawierający zbiór kartotek środków trwałych.
11. . Program pozwala na:
  - 11.1. prowadzenie pełnej ewidencji środków trwałych, zawierającej, m.in.:
    - 11.1.1. ich wartość początkową;
    - 11.1.2. wartość aktualną;
    - 11.1.3. naliczone umorzenie;
    - 11.1.4. amortyzację roczną;
    - 11.1.5. amortyzację narastającą;
    - 11.1.6. miejsce użytkowania.
  - 11.2. tworzenie dla potrzeb programu finansowo-księgowego raportów o naliczonych umorzeniach i amortyzacji. Dla każdej z kartotek można uzyskać szereg zestawień, pozwalających w łatwy sposób śledzić ich stan oraz dokonujące się w nich zmiany.
12. Z programu Środki trwałe generuje się niżej wymienione wydruki:
  - 12.1. kartotekę środków trwałych;
  - 12.2. zestawienie umorzeń.
13. Programy *PŁACE I PŁACE UMOWY - ZLECENIA* przeznaczony jest do prowadzenia spraw związanych z rozliczaniem wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umów zlecenia i o dzieło. Jego podstawowym zadaniem jest przetwarzanie danych wpływających na ostateczną wysokość wypłacanych wynagrodzeń, podatków, składek ZUS i innych świadczeń. Dane te pozwalają na automatyczne sporządzenie dokumentów związanych z rozliczeniem wynagrodzeń.
14. System operacyjny i oprogramowanie tworzące księgi rachunkowe, zarówno na końcowych komputerach, jak i na serwerze, są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i firewallem o wysokiej skuteczności działania, a baza sygnatur wirusów jest aktualizowana na bieżąco. Za zabezpieczenie danych przed wirusami i innymi typami szkodliwego oprogramowania odpowiadają informatycy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Wejherowo.
15. Cały system informatyczny jest zabezpieczony elektrycznie poprzez:
  - 15.1. zastosowanie odpowiednich zasilaczy awaryjnych (UPS),
  - 15.2. zastosowanie odpowiednich zabezpieczeń nadmiarowych, różnicowo-prądowych.
16. Końcówki (zestawy komputerowe) zabezpieczone są dodatkowo lokalnymi zasilaczami awaryjnymi (UPS) i listwami antynapięciowymi
17. Komputerowe stanowiska pracowników zespołu ds. finansowo-księgowych działają w systemie operacyjnym Windows.
18. Dostęp do danych finansowych chroniony jest przez system haseł dostępu na poziomie systemu operacyjnego oraz serwera. W zależności od potrzeb użytkownicy systemu zmieniają swoje hasła dostępu, a w systemach informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych hasła zmieniane są zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i właściwym zarządzeniem Wójta zapewniającym informatyczne bezpieczeństwo danych osobowych.



19. Pomieszczenie serwerowni, w którym znajduje się system, jest pomieszczeniem wentylowanym i chronionym przed dostępem osób nieupoważnionych. Dostęp do serwerowni dodatkowo zabezpieczony jest metalową kratą.
20. Kopie zapasowe są tworzone na koniec każdego dnia:
  - 20.1. na dyskach zewnętrznych,
  - 20.2. na kasetach magnetycznych'Kopie danych przekazuje się do w referatu spraw obywatelskich gdzie przechowywane są w metalowej szafie. Ponadto na serwerach stosuje się ochronę przed awarią systemu dyskowego poprzez stosowanie zapisów danych na dyskach nadmiarowych.
21. Zasady ewidencji księgowej, księgi rachunkowe, dowody księgowo, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu w sposób należyty i chronione są przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem lub nierozważnym zaprzepaszczeniem.
22. Ochrona fizyczna sprzętu komputerowego wraz z zamieszczonymi na nim danymi dodatkowo polega na:
  - 22.1. przechowywaniu ich w zamkniętych pomieszczeniach, do których dostęp mają tylko upoważnione osoby,
  - 22.2. zakazie przenoszenia lub przesyłania danych poza jednostkę, bez zgody jej kierownika,
  - 22.3. wprowadzeniu zakazu samodzielnego instalowania, naprawiania, rozbudowywania oraz przenoszenia sprzętu komputerowego przez użytkowników systemu,
  - 22.4. wprowadzeniu zakazu dokonywania jakichkolwiek zmian w zainstalowanych programach (nie dotyczy zmian, których konieczność lub potrzeba wynika z normalnej eksploatacji systemu i nie wymaga ingerencji w strukturę informatyczną programów),
  - 22.5. wprowadzeniu zakazu instalowania oprogramowania nie przeznaczonego do celów służbowych ani oprogramowania nielicencjonowanego,
  - 22.6. obsłudze sprzętu komputerowego oraz programów użytkowych na nim zainstalowanych wyłącznie przez osoby, które zostały przeszkolone w tym zakresie.