

## **ZASADY PROWADZENIA POLITYKI RACHUNKOWOŚCI**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324 i Nr 229, poz. 2276; z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546 i Nr 213, poz. 2155; z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539 i Nr 267, poz. 2252; z 2006 r. Nr 157, poz. 1119 i Nr 208, poz. 1540) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020) zarządzam, co następuje:

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

**Ilękróć w Polityce Rachunkowości jest mowa o:**

- 1) **budżecie jednostki**- oznacza to: budżet gminy miasta i urzędu;
- 2) **kierowniku jednostki**- oznacza to: burmistrza miasta, wice burmistrza miasta;
- 3) **księgowym**- oznacza to: skarbnika miasta, głównego księgowego miasta.

##### **§ 2.**

1. Gmina Miasta Chełmna prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie Wydziału Finansowego przy ul. Dworcowej 1 w Chełmnie przy użyciu systemu komputerowego firmy „INFO SYSTEM” TiR Groszek w Legionowie według nazw określonych w załączniku nr 7.
2. W skład ksiąg rachunkowych wchodzi również ewidencja pozostałych środków trwałych, prowadzona w Wydziale Organizacyjnym ręcznie.
3. System komputerowy ewidencji księgowej wyszczególniony w wykazie stosowanych programów komputerowych w Wydziale Finansowym Gminy Miasta Chełmna spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).  
Szczegółowe opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez autorów poszczególnych programów.

Zasady archiwizowania i ochrony danych, zabezpieczeń zawartych w programach uregulowane zostały w instrukcji określającej sposób zarządzania systemami informatycznymi w Wydziale Finansowym Gminy Miasta Chełmna.

4. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu Gminy Miasta Chełmna oraz budżetu jednostki i budżetu gminnych funduszy celowych oraz budżetu z wykonania funduszy pomocowych służy plan kont, natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań ujmowane są w księgach rachunkowych poszczególnych jednostek budżetowych Gminy Miasta Chełmna. Gminne jednostki budżetowe stosują w tym celu plan kont dla jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych. Takie rozwiązanie powoduje, że kierownik jednostki (burmistrz) prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu gminy miasta i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zaszczości gospodarczych zachodzących w jednostce budżetowej oraz osobne księgi dla gminnych funduszy celowych i osobne księgi dla funduszy pomocowych.
5. Sporządzane są również:
  - 1) bilanse na różnych wzorach formularzy sprawozdawczych:
    - a) z wykonania budżetu gminy miasta (organ),
    - b) urzędu miasta (jednostka budżetowa),
    - c) gminnych funduszy celowych,
    - d) skonsolidowany bilans budżetu gminy miasta.
  - 2) rachunek zysków i strat Urzędu Miasta jednostki pomocniczej (wariant porównawczy),
  - 3) zestawienie zmian w funduszu Urzędu Miasta- jednostki budżetowej,
  - 4) Sprawozdania budżetowe z dochodów i wydatków budżetowych zrealizowanych kasowo na wzorach formularzy określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 115, poz. 781), a w szczególności:
    - a) sprawozdanie o dochodach budżetu jednostki w okresach miesięcznych (sporządza się na podstawie konta 130 Wn- Rachunek bankowy) a do Regionalnej Izby Obrachunkowej w okresach kwartalnych,
    - b) sprawozdanie o wydatkach budżetu jednostki w okresach miesięcznych (sporządza się na podstawie zapisów konta 130 Ma- Rachunek bankowy) a do Regionalnej Izby Obrachunkowej w okresach kwartalnych,
    - c) sprawozdanie o dochodach Skarbu Państwa w okresach kwartalnych,
    - d) sprawozdanie o należnościach i zobowiązaniach (sporządza się w okresach kwartalnych- zapisy na kontach zespołu „2”) a do Regionalnej Izby Obrachunkowej również w okresach kwartalnych,
    - e) sprawozdanie z wykonania dochodów własnych jednostki budżetowej sporządza się w okresach półrocznych,
    - f) sprawozdanie z wykonania powiatowych funduszy celowych sporządza się w okresach półrocznych,
    - g) sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków realizowanych z dotacji otrzymanych na realizację zadań rządowych sporządza się w okresach kwartalnych,
    - h) sprawozdanie o nadwyżce i deficycie sporządza się w okresach kwartalnych.
  - 5) sprawozdania z realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych na wzorach i w terminach określonych w odrębnych przepisach prawnych,
  - 6) deklaracje ZUS sporządzane za okresy miesięczne,

- 7) deklaracje o podatku dochodowym od osób fizycznych sporządzane na wzorach i w terminach określonych w odrębnych przepisach,
- 8) deklaracje podatku od towarów u usług sporządzane za okresy miesięczne,
- 9) deklaracje o wysokości składek PFRON sporządzane za okresy miesięczne.

### § 3.

1. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 142, poz. 1020). Określony w wyżej wymienionym rozporządzeniu plan kont, z wyłączeniem kont zespołu 5- „Koszty wg działalności i ich rozliczenie” oraz kont zespołu 6- „Produkty” należy traktować jako minimalną liczbę kont syntetycznych. Może być on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych, nie występujących w jednostce lub uzupełniony o konta niezbędne, zgodnie co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi wykazu kont.
2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie klasyfikacji budżetowej. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont. Każdy kolejny znak trzycyfrowy, pięciocyfrowy i czterocyfrowy oznacza klasyfikację budżetową dochodów lub wydatków, natomiast każdy kolejny znak dwucyfrowy oznacza analitykę w odniesieniu do danego źródła dochodu lub rodzaju danego wydatku. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również według rodzajów, wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych i gminnych funduszach celowych oraz funduszach pomocowych.

## Rozdział II

### Postanowienia szczegółowe

#### § 4.

**Ewidencja księgowa** w jednostce prowadzona jest techniką komputerową. System przetwarzania danych jest pakietem programów „INFO SYSTEM”.

System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając m. in. :

- 1) prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- 2) przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,

- 3) przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie- w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- 4) prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- 5) wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

**Polityka rachunkowości** ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe.

Konta analityczne zapewniają m. in.:

- 1) ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 2) ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyn,
- 3) ujęcie operacji gospodarczych wg źródeł dochodów,
- 4) dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
- 5) niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dokumenty wymienione w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.

## § 5.

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy a okresem sprawozdawczym jest miesiąc, czyli okres, za który sporządza się sprawozdania finansowe w trybie przewidzianym ustawą o finansach publicznych.
2. Wykaz kont księgi głównej dla budżetu gminy zawiera załącznik Nr 1 do Polityki Rachunkowości.
3. Zasady funkcjonowania kont księgi głównej dla budżetu gminy zawiera załącznik Nr 2 do Polityki Rachunkowości.
4. Wykaz kont księgi głównej dla jednostki zawiera załącznik Nr 3 do Polityki Rachunkowości.
5. Zasady funkcjonowania kont księgi głównej dla jednostki zawiera załącznik Nr 4 do Polityki Rachunkowości.
6. Wykaz kont księgi głównej gminnych funduszy celowych zawiera załącznik Nr 5.
7. Zasady funkcjonowania kont księgi głównej dla gminnych funduszy celowych zawiera załącznik Nr 6 do Polityki Rachunkowości.
8. Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych w gminie Miasta Chełmna zawiera załącznik nr 7.

Szczegółowy wykaz wszystkich kont prowadzony jest komputerowo.

## § 6.

1. Z ewidencji księgowej wyłącza się materiały biurowe, środki czystości, paliwo i opał. Wydatki na ich nabycie odnosi się w koszty na konto 400 w momencie nabycia. Materiały te podlegają ewidencji pozaksięgowej a sposób prowadzenia ewidencji, pozwalający na rozliczenie tych materiałów, określony został w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.
2. Ewidencji księgowej nie podlegają materiały budowlane przekazane w momencie zakupu do wbudowania. Materiały te podlegają jednak rozliczeniu na podstawie protokołów typowania robót.

## § 7.

1. Środki trwałe (konto 011)- podlegają ewidencji na tym koncie środki trwałe o wartości określonej w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.), w księdze inwentarzowej prowadzonej w systemie komputerowym. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w Wydziale Finansowym komputerowo w programie MATER. Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

### **Do środków trwałych zalicza się w szczególności:**

- a) grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- b) lokale będące odrębną własnością,
- c) budynki,
- d) budowle,
- e) maszyny i urządzenia,
- f) środki transportu i inne rzeczy,
- g) ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający” (w zakresie leasingu finansowego).

2. Umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się komputerowo na karcie analitycznej środka trwałego. Środki trwałe umarzane są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.).
3. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071- „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na kontach 401- „Amortyzacja” i 761- „Pokrycie amortyzacji” i odpisuje się drugostronnie w ciężar funduszu jednostki na koncie 800- „Fundusz jednostki” a w ewidencji analitycznej „Fundusz środków trwałych” jednorazowo za cały rok na koniec roku obrotowego.

## § 8.

1. Pozostałe środki trwałe o wartości równej i przekraczającej 1 000 zł, do 100 % dolnej granicy wartości środka trwałego, określonej w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 r.

o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.), ewidencjonuje się ilościowo-wartościowo w księdze inwentarzowej wz. PUK- 205 lub odpowiadającej jej wymogom ewidencji komputerowej i księguje na koncie 013- „Pozostałe środki trwałe w używaniu”. Umarzane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty konto 400- „Koszty według rodzajów” i konto 072- „Umorzenie pozostałych środków trwałych”. Ewidencja analityczna pozostałych środków trwałych prowadzona jest w Wydziale Finansowym komputerowo w programie „MATER”, którego autorem jest firma „INFO SYSTEM”. Inwentaryzację tych środków trwałych przeprowadza się co cztery lata, gdyż znajdują się one w budynkach zamkniętych i zabezpieczonych urządzeniami alarmowymi (strzeżonych).

2. Pozostałe środki trwałe jako drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 1 000 zł oraz, których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej, prowadzona jest dla nich tylko ewidencja ilościowa. Ewidencja analityczna pozostałych środków trwałych prowadzona jest w Wydziale Organizacyjnym ręcznie. Inwentaryzację tych środków trwałych przeprowadza się terminach wyznaczonych dla pozostałych środków trwałych, podlegających ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej, gdyż znajdują się one w budynkach zamkniętych i zabezpieczonych urządzeniami alarmowymi (strzeżonych).
3. Nie podlegają ewidencji księgowej środki czystości i drobne ilości materiałów na bieżące naprawy oraz artykuły biurowe, gdyż ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio w momencie zakupu.
4. Nabywane wartości niematerialne i prawne (np. oprogramowanie komputerowe) ewidencjonowane są na koncie 020- „Wartości niematerialne i prawne”, podlegają ewidencji na zasadach jak środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe w używaniu.

## **Rozdział III**

### **Inwentaryzacja**

#### **§ 9.**

1. Zasadą rachunkowości jest zachowanie realności prowadzonych ksiąg rachunkowych. Stąd też inwentaryzacja powinna być przeprowadzona na ostatni dzień roku obrotowego. Inwentaryzacją obejmuje się oprócz własnych składników majątkowych objętych ewidencją ilościowo- wartościową także składniki obce znajdujące się w jednostce. Wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i muszą być one powiązane z księgami rachunkowymi. Ujawnione różnice inwentaryzacyjne należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypadł termin inwentaryzacji.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
  - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,

- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
- 3) dokonywanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem gminy miasta.

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

3. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:
  - 1) spisu z natury,
  - 2) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
  - 3) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
4. Spisem z natury obejmuje się następujące aktywa:
  - 1) gotówkę w kasie, czek, weksle, obligacje, własne akcje, zagraniczne środki pieniężne,
  - 2) środki trwałe będące w eksploatacji a także postawione w stan likwidacji,
  - 3) obce środki trwałe,
  - 4) składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej na kontach pozabilansowych.
5. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących składników aktywów i pasywów:
  - 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek, lokat,
  - 2) zabezpieczeń wynikających z własnych wartościowych papierów i weksli, wydanych innym podmiotom gospodarczym,
  - 3) należności i zobowiązań pomiędzy podmiotami,
  - 4) pozostałych rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
  - 5) rozliczeń z tytułu przekazanych lub otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych.
6. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia stan należności i zobowiązań:
  - 1) wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych, nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
  - 2) uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
  - 3) objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym, (należności te potwierdza radca prawny podając nr sprawy),
  - 4) należności i roszczenia z tytułu niedoborów.
7. Weryfikacją obejmuje się grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników i z tytułu publiczno-prawnych, między innymi:
  - 1) wartości niematerialne i prawne,
  - 2) rozliczenia międzyokresowe kosztów,
  - 3) fundusze specjalne, rezerwy i dochody przyszłych okresów,
  - 4) rozpoczęte inwestycje oraz inwestycje w obcych środkach trwałych  
- weryfikacja polega na porównaniu danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

8. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powinna być powołana komisja inwentaryzacyjna. Komisję inwentaryzacyjną w pełnym składzie powołuje na wniosek głównego księgowego kierownik jednostki.
9. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej posiada następujące uprawnienia i obowiązki:
  - 1) stawia wnioski w sprawie powołania zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w składzie,
  - 2) wyznacza wśród członków zespołu spisowego swojego zastępcę oraz ustala zakres czynności,
  - 3) organizuje prace przygotowawcze do inwentaryzacji oraz pilnuje ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych w szczególności należy:
    - a) sprawdzenie czy środki trwałe o charakterze wyposażenia w użytkowaniu są oznakowane a w pomieszczeniach w których się znajdują jest ewidencja,
    - b) sprawdzenie czy materiały są poukładane w sposób przejrzysty, umożliwiając do nich łatwy dostęp oraz łatwe i szybkie ich przeliczenie,
  - 4) prowadzi rozliczenia arkuszy, spisowych z natury, które po ponumerowaniu i ujęciu w ewidencji stanowią druki ścisłego zarachowania,
  - 5) stawia w uzasadnionych przypadkach wnioski w sprawie:
    - a) zmiany w terminach inwentaryzacji,
    - b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
    - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanu składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
    - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu spisu z natury- porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym lub z dokumentacją,
  - 6) przeprowadzanie spisów uzupełniających lub powtórnych, zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
  - 7) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
  - 8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji.
  - 9) Dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
  - 10) ustalanie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosku w sprawie ich rozliczenia,
  - 11) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
  - 12) stawianie wniosków w sprawie sposobów zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie naprawienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.
10. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić członkom komisji; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich terminowe i prawidłowe wykonanie.



11. Terminy i zasady inwentaryzowania składników majątkowych w Gminie Miasta Chełmna zostały określone w instrukcji inwentaryzacyjnej.

## **Rozdział IV**

### **Księgi rachunkowe**

#### **§ 10.**

1. **Gmina Miasta Chełmno** prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie **przy ul. Dworcowej 1 w Chełmnie** według systemu komputerowego Firmy INFO SYSTEM.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
  - 1) księgi budżetu Gminy Miasta,
  - 2) księgi Miasta.
3. W skład ksiąg rachunkowych wchodzi:
  - 1) dziennik obrotów budżetu Gminy Miasta,
  - 2) dzienniki obrotów Urzędu Miasta według podziału zadań, które oznaczają:
    - a) zadanie od nr 01 do nr 50- dzienniki jednostki budżetowej i funduszy celowych,
    - b) zadanie od nr 51 do nr 99- dzienniki funduszy pomocowych,
  - 3) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
  - 4) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
  - 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
  - 6) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

Szczegółowy wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych umieszczony jest w załączniku nr 7 Polityki Rachunkowości.

4. Księgi rachunkowe powinny być:
  - 1) trwale oznaczone nazwą jednostki,
  - 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
  - 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
5. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
6. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz powinny być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.
7. Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:
  - 1) datę dokonania operacji,

- 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiąły tekst, skrót lub kod opisu operacji z tym, że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści,
  - 3) dane osoby wprowadzającej zapisy księgowe do komputera.
8. Zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.
9. Zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie.  
Zbiór danych z dziennika jest sprawdzeniem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

## **§ 11.**

1. Dziennik powinien zawierać:
  - 1) kolejną numerację dziennika,
  - 2) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i roku obrotowym; jeżeli prowadzonych jest kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.
2. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równoległe dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczególnością, z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane są nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca za ostatni miesiąc roku obrotowego- nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu.

## **§ 12.**

1. Konta ksiąg pomocniczych.
  - 1) Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winny być prowadzone co najmniej dla :
    - a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej,
    - b) rozrachunków z kontrahentami,
    - c) rozrachunków z pracownikami,
    - d) kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

2. Urząd Miasta jako jednostka budżetowa nie prowadzi działalności gospodarczej w zakresie sprzedaży produktów i wyrobów gotowych i w związku z tym nie prowadzi ewidencji księgowej na koncie 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia” oraz na koncie 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty” i na koncie 620 „Odchylenia od cen ewidencyjnych”.
3. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny i jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Ujmowane są na nich w księgach rachunkowych Urzędu Miasta jako jednostce budżetowej: obce środki trwałe, własne środki trwałe- nieruchomości przekazane w trwałą zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym, zaangażowanie środków na wydatki budżetowe i podlegające refundacji ze środków pomocowych, należności i zobowiązania warunkowe, plan finansowy wydatków budżetowych, plan finansowy niewygasających wydatków. Natomiast w księgach rachunkowych budżetu Gminy Miasta (Organ Finansowy) na kontach pozabilansowych ujmuje się zapisy na koniec roku budżetowego wysokości planowanych dochodów i wydatków budżetowych.
4. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.
5. Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym, wydruki komputerowe powinny być:
  - 1) trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
  - 2) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
  - 3) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

### § 13.

1. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych a na koniec każdego miesiąca sporządzone wydruki:
  - 1) zbiorów dziennika, które powinny zawierać:
    - a) sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku,
    - b) kolejną numerację stron poszczególnych pozycji,
    - c) miesiąc, którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku,
  - 2) zestawienie obrotów dziennych cząstkowych, zawierające oznaczenie każdego dziennika, kolejną numerację stron, sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku,
  - 3) zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinno zawierać:

- a) symbole lub nazwy poszczególnych kont,
  - b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
  - c) obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
  - d) obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
  - e) salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.
2. Obroty ww. zestawienia (narastająco od początku roku), powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika:
- 1) nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:
    - a) kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
    - b) kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
  - 2) na dzień zamknięcia ksiąg należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, zawierających obok danych wymienionych wyżej, również:
    - a) symbole lub nazwy kont pomocniczych,
    - b) symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
    - c) salda kont oraz ich łączne sumy,
  - 3) na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników

#### § 14.

1. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić zgodnie z postanowieniami zawartymi w art. 12 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Przez otwarcie ksiąg rachunkowych należy rozumieć „bilans otwarcia”, zawierający zestawienie aktywów i pasywów na określony dzień. Otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić w ciągu 15 dni od daty zdarzeń powodujących otwarcie ksiąg rachunkowych, ale pod datę tego zdarzenia.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych powinno następować przez automatyczne przenoszenie sald bilansu otwarcia i zamknięcia. Przeniesienie takie musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia.

Rozpoczęcie ewidencji komputerowej w trakcie roku jest możliwe pod warunkiem:

- 1) wprowadzenie bilansu otwarcia na poszczególne konta,
- 2) wprowadzenia obrotów kont bilansowych i wynikowych za okres od początku roku do dnia wprowadzenia ewidencji (dla ustalenia obrotów rocznych),
- 3) uzgodnienia zestawień obrotów i sald prowadzonych ręcznie z zapisami zestawienia obrotów i sald wprowadzonych do komputera za okres od początku roku, do dnia przejścia na ewidencję komputerową.

## Rozdział V

### Wycena aktywów i pasywów

#### § 15.

1. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
  - 1) w przypadku zakupu- według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
  - 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie- według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia- według wyceny ustalonej przez rzeczoznawcę,  
**Koszt wytworzenia obejmuje:** koszty pozostające w bezpośrednim związku z budową, rozbudową (montażem, ulepszeniem) środka trwałego oraz dostosowaniem do używania oraz uzasadnioną część kosztów pośrednich związaną z budową (montażem, ulepszeniem) środka trwałego. Do kosztów wytworzenia nie zalicza się: kosztów nadmiernych braków, kosztu nadmiernego zużycia materiałów, robocizny itp. W trakcie budowy (montażu, ulepszenia) środka trwałego oraz kosztów ogólnego zarządu i sprzedaży.
  - 3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji- według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia a przy ich braku według wartości godziwej,
  - 4) w przypadku przyjętego nieodpłatnie w tym drodze spadku lub darowizny- według wartości godziwej z dnia otrzymania lub według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu,
  - 5) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego- w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.
2. **Za wartość godziwą przyjmuje się** kwotę, za jaki dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony a zobowiązanie uregulowane w warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami.
3. Na dzień bilansowy środki trwałe i wartości niematerialne i prawne (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy, z tym że:
  - 1) aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych,
    - a) na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji,
  - 2) środki trwałe w budowie, wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonym o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

4. Udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się według cen nabycia pomniejszonych o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości lub według wartości godziwej.
5. Udziały w jednostkach podporządkowanych wycenia się według zasad jak w ust. 3), z tym że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności, z uwzględnieniem zasad wyceny określonych w art. 63 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
6. Inwestycje krótkoterminowe wycenia się według ceny (wartości) rynkowej albo ceny nabycia zależnie od tego, która jest niższa a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, wg w inny sposób określonej wartości godziwej.
7. Rzeczowe składniki majątku obrotowego, w tym zapasy materiałów wycenia się w cenach ewidencyjnych równym cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach nabycia.  
Cena nabycia to cena zakupu obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem środka trwałego do stanu zdolnego do używania łącznie z kosztami transportu, załadunku i wyładunku a obniżona o rabaty, upusty i inne zmniejszenia.
8. Należności krótkoterminowe wycenia się w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT a na dzień bilansowy w wysokości wymagającej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych. Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych. Odpisy aktualizujące na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.
9. Odsetki od należności ujmuje się w wysokości należnych odsetek na koniec kwartału lub w momencie ich zapłaty.
10. Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
11. Należności i udzielone pożyczki wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności.
12. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
13. Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się w cenie nabycia lub cenie rynkowej zależnie od tego, która z nich jest niższa a krótkoterminowe papiery wartościowe, dla których nie istnieje aktywny rynek, w wartości godziwej.
14. Rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne kosztów wycenia się według wartości nominalnej. Występują w jednostce i dotyczą m. in. kosztów czynszów i dzierżawy płaconych z góry, kosztów energii, prenumeraty opłaconej z góry, kosztów ubezpieczeń majątkowych, podatku od nieruchomości, składek na Związki Powiatów Polskich.

15. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów lub wg wartości godziwej.
16. Zobowiązania finansowe wycenia się w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z oprocentowania.
17. Rezerwy wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.
18. Przychody przyszłych okresów ustala się w wysokości długoterminowych należnych dochodów budżetowych, należnych kar umownych oraz kwot podwyższających należności i roszczenia objęte odpisem aktualizującym.
19. Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 16.**

Główny księgowy jednostki zobowiązany jest do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych lub ustalonych planów kont syntetycznych.

#### **§ 17.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych od 1 stycznia 2008 r.

## Wykaz kont księgi głównej dla budżetu Gminy Miasta Chełmna

### 1. Konta bilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Zasada ewidencji analitycznej	Uwagi
1.	2.	3.	4.
133	Rachunek budżetu	Prowadzony według rachunków i służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych	Bank aktualnie obsługujący budżet jednostki
134	Kredyty bankowe	Prowadzone w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów	Ewidencja szczegółowa według waluty odrębnie dla poszczególnych banków
137	Rachunki środków funduszy pomocowych	Ewidencja środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie, których umowa lub przepis określa konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym dla każdego funduszu	Ewidencja prowadzona jest w odrębnych księgach
138	Rachunki środków na prefinansowanie	Prowadzone według rachunków bankowych oraz sposobu wykorzystania środków finansowych otrzymanych na prefinansowanie w ramach zaciągniętych pożyczek z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej. Ewidencja środków pieniężnych wyłącznie na podstawie dowodów bankowych	Bank Gospodarstwa Krajowego. Ewidencja prowadzona jest w odrębnych księgach
139	Inne rachunki bankowe	Ewidencja operacji dot. wydzielonych środków pieniężnych innych niż środki budżetu i środki funduszy pomocowych.	Ewidencja analityczna według tytułów środków pieniężnych, innych niż środki budżetu (depozyty-wadia)
140	Inne środki pieniężne	Należy prowadzić według poszczególnych tytułów środków pieniężnych	Środki w drodze



<b>222</b>	Rozliczenie dochodów budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem miasta oraz z urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu realizowanych przez nie dochodów budżetu państwa.	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki oraz dla każdego urzędu obsługującego organy podatkowe.
<b>223</b>	Rozliczenie wydatków budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem jednostki (miasta)	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
<b>224</b>	Rozrachunki budżetu	Prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie wysokości otrzymanych środków budżetowych z tyt. dotacji, subwencji, udziału w dochodach i na zadania zlecone	Odrębnie dla poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów
<b>225</b>	Rozliczenie niewygasających wydatków	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
<b>227</b>	Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych	Ewidencja rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowania dochodów dotyczących funduszy pomocowych	Prowadzone odrębnie dla każdego funduszu pomocowego
<b>228</b>	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych	Ewidencja rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych	Prowadzone odrębnie dla każdego funduszu pomocowego
<b>240</b>	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu	Prowadzona odrębnie dla każdego kontrahenta
<b>247</b>	Należności od funduszy pomocowych	Ewidencja należności wobec Organu Finansowego od poszczególnych funduszy pomocowych w związku z realizacją programu współfinansowanego z Unii Europejskiej	Prowadzone w Organie odrębnie dla każdego funduszu pomocowego
<b>247</b>	Zobowiązania funduszy pomocowych wobec budżetu	Ewidencja zobowiązań poszczególnych funduszy pomocowych wobec Organu Finansowego w związku z realizacją programu współfinansowanego z Unii Europejskiej	Prowadzone w odrębnych księgach dla każdego funduszu pomocowego
<b>250</b>	Należności finansowe	Ewidencja należności finansowych a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek, spłaty sum gwarantowanych	Prowadzona odrębnie dla każdego kontrahenta według tytułów należności
<b>257</b>	Należności z tytułu prefinansowania	Ewidencja należności z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej	Prowadzone odrębnie dla każdego funduszu pomocowego

<b>260</b>	Zobowiązania finansowe	Ewidencja zobowiązań zaliczonych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych papierów wartościowych	Prowadzona odrębnie dla każdego kontrahenta według tytułów zobowiązań
<b>268</b>	Zobowiązania z tytułu prefinansowania	Ewidencja zobowiązań z tytułu pożyczek otrzymanych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej	Prowadzone odrębnie dla każdego funduszu pomocowego
<b>901</b>	Dochody budżetu	Ewidencja stanu osiągniętych dochodów budżetu	Prowadzi się według klasyfikacji budżetowej, bez dochodów z funduszy pomocowych
<b>902</b>	Wydatki budżetu	Ewidencja dokonanych wydatków budżetu	Prowadzi się według klasyfikacji budżetowej, bez wydatków funduszy pomocowych
<b>903</b>	Niewykonane wydatki	Ewidencja niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	Prowadzi się według planu niewykonanych wydatków
<b>904</b>	Niewygasające wydatki	Ewidencja niewygasających wydatków	Prowadzi się według planu niewygasających wydatków
<b>907</b>	Dochody z funduszy pomocowych	Ewidencja osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych	Prowadzone odrębnie dla każdego funduszu pomocowego według klasyfikacji budżetowej
<b>908</b>	Wydatki funduszy pomocowych	Ewidencja dokonanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych	Prowadzone odrębnie dla każdego funduszu pomocowego wg klasyfikacji budżetowej
<b>909</b>	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja rozliczeń międzyokresowych	Prowadzi się według tytułów rozliczeń
<b>960</b>	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu	Ewidencja operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu.	
<b>961</b>	Niedobór lub nadwyżka budżetu	Prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku budżetu	
<b>962</b>	Wynik na pozostałych operacjach	Konto służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych mających wpływ na wynik wykonania budżetu	

<b>967</b>	Fundusze pomocowe	Ewidencja stanu funduszy pomocowych	Prowadzone odrębnie dla każdego funduszy pomocowego
<b>968</b>	Prywatyzacja	Ewidencja przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji	Prowadzi się według klasyfikacji budżetowej i tytułów prywatyzacji.

## 2. Konta pozabilansowe

<b>Numer konta</b>	<b>Nazwa konta</b>	<b>Zasady ewidencji analitycznej</b>	<b>Uwagi</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>
<b>991</b>	Planowane dochody budżetowe	Prowadzi się według planu dochodów budżetowych	Zgodnie z uchwałami rady i decyzjami Burmistrza
<b>992</b>	Planowane wydatki budżetowe	Prowadzi się według planu wydatków budżetu	Zgodnie z uchwałami rady i decyzjami Burmistrza

## **Zasady funkcjonowania kont księgi głównej dla budżetu Gminy Miasta Chełmna**

### **Konta bilansowe**

#### **1. Konto 101- „Kasa”**

Służy do ewidencji wpływów i rozchodów gotówkowych oraz nadwyżki i niedoboru kasowego. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówkowe oraz nadwyżki kasowe, na stronie Ma rozchody gotówki, niedobory kasowe.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan gotówki w kasie z tytułu wpłat wadium. Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu. Inwentaryzacja gotówki w kasie musi być przeprowadzona na ostatni dzień każdego roku obrotowego a ponadto w przypadku szkód losowych, włamań, kradzieży i innych wydarzeń mogących wpłynąć na stan gotówki oraz w związku z każdą zmianą kasjera a poza tym w okresach i z częstotliwością niezbędną dla kontrolowania stanu gotówki przechowywanej w kasie w ciągu roku.

#### **2. Konto 133- „Rachunek budżetu”**

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te 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, w korespondencji z kontem 134.

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki.

Konto 133 może wskazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

### **3. Konto 134- „Kredyty bankowe”**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Po stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Po stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego. Konto 134 może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

### **4. Konto 137- „Rachunki środków funduszy pomocowych”**

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w walucie polskiej lub obcej na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów a w szczególności środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wydzielonych na odrębnych rachunkach bankowych.

Na koncie 137 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków a na stronie Ma wypłaty środków.

Konto 137 może wskazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

### **5. Konto 138- „Rachunki środków na prefinansowanie”**

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych na potrzeby operacji finansowych dotyczących prefinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na koncie 138 ujmuje się operacje dotyczące w szczególności:

- wpływu pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa,
- wykorzystania pożyczek,
- zwrotu pożyczek.

Na koncie 138 dokonuje się wyłącznie księgowania na podstawie dowodów bankowych.

Na stronie Wn konta 138 ujmuje się wpływy zaciągniętych pożyczek oraz środki przeznaczone na ich spłatę. Na stronie Ma konta 138 ujmuje się wypłaty na cele określone w umowie pożyczki oraz zwroty pożyczek.

Konto 138 może wskazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wydzielonych rachunkach bankowych pożyczek na prefinansowanie.

### **6. Konto 139- „Inne rachunki bankowe”**

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących wydzielonych zgodnie z odrębnymi przepisami środków pieniężnych innych niż środki budżetu.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych (np. wadia).

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków pieniężnych i ich rodzaje.

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

## **7. Konto 140- „Inne środki pieniężne”**

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 za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Stosowanie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze a na stronie Ma wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

## **8. Konto 222- „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu realizowanych przez nie dochodów budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe 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 w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wskazywać 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.

## **9. 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 przelanych na ich rachunki

środków budżetowych, przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

#### **10. Konto 224- „Rozrachunki budżetu”**

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wskazywać dwa salda.

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

#### **11. 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 konto 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna umożliwić ustalenie 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.

#### **12. Konto 227- „Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych”**

Konto 227 służy do ewidencji rozliczeń zrealizowanych przez jednostkę dochodów dotyczących funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się przelewy dochodów na odpowiednie rachunki środków funduszy pomocowych lub zaliczenie dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się zrealizowane przez jednostkę dochody dotyczące funduszy pomocowych.

Konto 227 może wskazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki.

Saldo konta 227 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu zrealizowanych dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych lub zaliczeniu dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych.

### **13. Konto 228- „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”**

Konto 228 służy do ewidencji rozliczenia wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków funduszy pomocowych lub środków otrzymanych tytułem prefinansowania lub innych środków, z których dokonane wydatki podlegają refundacji ze środków funduszy pomocowych a w szczególności z budżetu Unii Europejskiej albo ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi.

Na stronie Wn konta 228 środki przekazane innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137 lub 138.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się okresowe lub roczne przebiegowania wydatków dokonanych, w korespondencji z kontem 908.

Konto 228 może wskazywać saldo Ma, które oznacza stan otrzymywania środków funduszy pomocowych, tytułem prefinansowania lub innych na wyodrębnione rachunki jednostki, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

### **14. 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, 227, 228, 250, 257, 260, 268.

Na koncie 240 ujmuje się również błędy banku.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

### **15. Konto 247- Należności Organu Finansowego od Funduszy Pomocowych (konto Organu)**

Konto 247 służy do ewidencji należności Organu Finansowego związanych z realizacją funduszy pomocowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 247 powinna umożliwić ustalenie należności od poszczególnych funduszy pomocowych.

Konto 247 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności. Po stronie Ma wykazuje się spłatę należności.

### **16. Konto 247- Zobowiązania Funduszy Pomocowych wobec Organu finansowego (konto Funduszy Pomocowych)**

Konto 247 służy do ewidencji zobowiązań poszczególnych funduszy pomocowych wobec Organu Finansowego współfinansowanych z Unii Europejskiej.

Ewidencja szczegółowa do konta 247 powinna umożliwić ustalenie stanu zobowiązań poszczególnych funduszy pomocowych wobec Organu Finansowego.

Konto 247 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań. Po stronie Wn wykazuje się spłatę zobowiązań.



### **17. 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 ich zmniejszenie.

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

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

### **18. Konto 257- „Należności z tytułu prefinansowania”**

Konto 257 służy do ewidencji należności z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań zrealizowanych z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta 257 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności w ramach prefinansowania a na stronie Ma ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 257 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu udzielonych pożyczek w ramach prefinansowania a saldo Ma stan nadpłat w należnościach z tytułu pożyczek dotyczących prefinansowania.

### **19. 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.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych a na stronie Ma zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułu zobowiązań.

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

### **20. Konto 268- „Zobowiązania z tytułu prefinansowania”**

Konto 268 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek otrzymanych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań zrealizowanych z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta 268 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań zaciągniętych z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania.

### **21. Konto 901- „Dochody budżetu”**

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się, przeniesione w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie finansowych sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych a w zakresie dochodów budżetu państwa również na podstawie sprawozdań budżetowych urzędów obsługujących organy podatkowe, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów, w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- 3) inne dochody budżetowe, 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) własne w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

## **22. Konto 902- „Wydatki budżetu”**

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224,
- 3) własne, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

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

## **23. 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 do korespondencji z kontem 904.

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

## **24. 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.

## **25. Konto 907- „Dochody z funduszy pomocowych”**

Konto 907 służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 907 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów na konto 967.

Na stronie Ma konta 907 ujmuje się dochody osiągnięte z tytułu realizacji funduszy pomocowych. Ewidencja szczegółowa do konta 907 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych funduszy według ich rodzajów.

## **26. Konto 908- „Wydatki z funduszy pomocowych”**

Konto 908 służy do ewidencji dokonywanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 908 ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostek z realizacji wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 908 ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostek z realizacji wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie Ma konta 908 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków na konto 967.

Ewidencja szczegółowa do konta 908 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków z poszczególnych funduszy pomocowych.

## **27. Konto 909- „Rozliczenie międzyokresowe”**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

## **28. Konto 960- „Skumulowana nadwyżka lub niedobór w zasobach budżetu”**

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn 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 niedoborów lub nadwyżek budżetu.

W następnym roku, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, przenosi się salda kont 961 i 962 na stronę Wn lub Ma konta 960.

Konto 960 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu a saldo Ma konta 960 stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

### **29. Konto 961- „Niedobór lub nadwyżka budżetu”**

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki, z wyjątkiem części dotyczącej finansowania programów ze środków pomocowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, 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, 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 dwa salda. 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.

### **30. 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.

Konto 962 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza nadwyżkę kosztów nad przychodami.

Saldo Ma oznacza nadwyżkę przychodów nad kosztami.

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

### **31. Konto 967- „Fundusze Pomocowe”**

Konto 967 służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 967 ujmuje się saldo konta 908 a na stronie Ma saldo konta 907.

Ewidencję szczegółową do konta 967 prowadzi się do poszczególnych funduszy pomocowych według zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu.

Konto 967 może wykazywać saldo Wn lub Ma oznaczające stan zaangażowania funduszy pomocowych.

### **32. Konto 968- „Prywatyzacja”**

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji a na stronie Ma 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.

## **Konta pozabilansowe**

### **1. Konto 991- „Planowane dochody budżetowe”**

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 budżety 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 budżetowe”**

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 budżetu lub wydatki zablokowane.

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

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

## Wykaz kont księgi głównej dla Urzędu Miasta w Chełmnie

### 1. Konta bilansowe

Numer konta	Zespół kont	Nazwa konta	Wyszczególnienie	Uwagi
			1.Ewidencja analityczna	
1	2	3	4	5
	0	<b>Majątek trwały</b>		
011		Środki trwałe	Prowadzona według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych oraz lokalizacji	
013		Pozostałe środki trwałe	Prowadzona według poszczególnych rodzajów wyposażenia oraz lokalizacji	
020		Wartości niematerialne i prawne	Prowadzona według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych lokalizacji	
030		Finansowy majątek trwały	Prowadzona jest według poszczególnych tytułów wartości składników finansowego majątku trwałego z podziałem na tytuły	
071		Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych	Prowadzona jest według zasad określonych dla konta 011 i 020	
072		Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i trwałych	Umarzane w 100% w dacie zakupu	
073		Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	Służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe według rodzajów aktywów z podziałem na tytuły	
080		Inwestycje	Ewidencja według poszczególnych zadań inwestycyjnych	
101		Kasa	Ewidencja krajowych środków pieniężnych znajdujących się w kasie	

<b>130</b>		Rachunek bankowy	Rachunek bieżący jednostki budżetowej	
<b>134</b>		Kredyty bankowe	Prowadzony dla poszczególnego rodzaju kredytu udzielonego przez bank	
<b>135</b>		Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Rachunek na środki specjalnego przeznaczenia (GFOSiGW, ZFSS)	
<b>137</b>		Rachunki środków funduszy pomocowych	Prowadzone według rachunków bankowych środków funduszy pomocowych	
<b>138</b>		Rachunki środków na prefinansowanie	Prowadzone wg rachunków bankowych oraz sposobu wykorzystania środków finansowych otrzymanych na prefinansowanie w ramach zaciągniętych pożyczek z budżetu państwa na finansowanie zadań zrealizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej. Ewidencja środków pieniężnych wyłącznie na podstawie dowodów bankowych.	Prowadzone odrębnie dla każdego funduszu pomocowego
<b>139</b>		Inne rachunki bankowe	Prowadzona jest według rachunków bankowych	Prowadzone jest dla czynszów z obwodów łowieckich
<b>140</b>		Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne	Prowadzone jest w rozbiu na poszczególne rodzaje	Środki w drodze
	<b>2</b>	<b>Rozrachunki i roszczenia</b>		
<b>201</b>		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Prowadzona według poszczególnych kontrahentów	
<b>221</b>		Należności z tytułu dochodów budżetowych	Prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową	
<b>222</b>		Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencja rozliczeń jednostki budżetowej z tytułu zrealizowania dochodów budżetowych	Rozliczenie dochodów ze środków budżetowych

<b>223</b>		Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencja rozliczeń jednostki budżetowej z tytułu zrealizowania wydatków budżetowych i wydatków niewygasających	Rozliczenie wydatków ze środków budżetowych
<b>224</b>		Rozliczenie udzielonych dotacji	Ewidencja przekazanych dotacji budżetowych według jednostek oraz przeznaczenia dotacji	Rozliczenie dotacji według postanowień wynikających z zawartych umów, porozumień, decyzji
<b>225</b>		Rozrachunki z budżetami	Prowadzone konta analityczne według każdego z tytułu rozrachunków z budżetem	Ewidencja m. in. podatku VAT i podatku od osób fizycznych, składek na PFRON
<b>226</b>		Długoterminowe należności budżetowe	Prowadzone jest na kontach długoterminowych należności budżetowych według poszczególnych należności zhipotekowanych i długoterminowych w rozbiciu na kontrahentów	
<b>228</b>		Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych	Ewidencja rozliczeń jednostki budżetowej z tytułu dokonywanych wydatków ze środków funduszy pomocowych	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych prowadzone jest odrębnie dla każdego funduszu pomocowego
<b>229</b>		Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Prowadzone jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia	ZUS, Fundusz Pracy, itp.
<b>231</b>		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Prowadzona dla rozliczenia wynagrodzeń pracowników i innych osób fizycznych z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych do wynagrodzeń	
<b>234</b>		Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków	
<b>240</b>		Pozostałe rozrachunki	Prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie rozrachunków i rozliczeń z poszczególnych tytułów	



			i kont bankowych	
<b>249</b>		Inne rozrachunki	Prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie rozrachunków, roszczeń spornych z tyt. kradzieży mienia	
	<b>3</b>	<b>Materiały i towary</b>		
<b>310</b>		Materiały	Służy do ewidencji zapasów i materiałów	
	<b>4</b>	<b>Koszty według rodzajów i ich rozliczenie</b>		
<b>400</b>		Koszty według rodzajów	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i kosztów rodzajowych	Informacja do rachunku zysków i strat
<b>401</b>		Amortyzacja	Ewidencja kosztów amortyzacji środków trwałych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych	Informacja do rachunku zysków i strat
<b>490</b>		Rozliczenie kosztów	Ewidencja kosztów rozliczanych w czasie według podziałek klasyfikacji budżetowej, m. in. przedpłata za prenumeratę, koszty ubezpieczenia majątkowego	Informacja do rachunku zysków i strat
	<b>6</b>	<b>Produkty</b>		
<b>640</b>		Rozliczenia międzyokresowe	Służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne) według tytułów	
	<b>7</b>	<b>Przychody i koszty ich uzyskania</b>		
<b>750</b>		Przychody i koszty finansowe	Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych a także kosztów finansowych	Informacja do rachunku zysków i strat
<b>760</b>		Pozostałe przychody i koszty	Przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania kary i grzywny	Informacja do rachunku zysków i strat
<b>761</b>		Pokrycie amortyzacji	Ewidencja wartości amortyzacji ujętej na koncie 401- „Amortyzacja”	Informacja do rachunku zysków i strat
	<b>8</b>	<b>Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</b>		
<b>800</b>		Fundusz jednostki	Prowadzona jest według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu	Informacja do zmian w funduszu

			jednostki z podziałem na fundusz majątku trwałego, fundusz majątku obrotowego i fundusz w inwestycjach	jednostki
<b>810</b>		Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i zadań na które przekazano dotacje.	Rozliczenie dotacji według postanowień wynikających z zawartych umów, porozumień, decyzji. Informacja do rachunku zysków i strat
<b>840</b>		Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw według tytułów.	
<b>851</b>		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu według tytułów	
<b>860</b>		Straty i zyski nadzwyczajne	Prowadzona jest według tytułów powstałych strat i zysków nadzwyczajnych	Informacja do rachunku zysków i strat

## 2. Konta pozabilansowe

<b>Nr konta</b>	<b>Treść</b>	<b>Ewidencja</b>
<b>092</b>	Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne obce	Ewidencja obcych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych według podmiotów prowadzących ich ewidencję bilansową
<b>290</b>	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetki od należności przypisanych a niewpłaconych. Konto korygujące należności
<b>291</b>	Zobowiązania warunkowe	Ewidencja według rodzajów zobowiązania
<b>980</b>	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja planu finansowego wydatków budżetowych i jego korekt na podstawie uchwał
<b>981</b>	Plan finansowy niewygasających wydatków	Ewidencja planu finansowego niewygasłych wydatków budżetowych na podstawie uchwały Rady Powiatu o niewygasających wydatkach.
<b>997</b>	Zaangażowanie środków	Ewidencja prawnego zaangażowania środków funduszy

	funduszy pomocowych	pomocowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej na podstawie zawartych umów niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek.
<b>998</b>	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.
<b>999</b>	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

## **Zasady funkcjonowania kont księgi głównej dla Urzędu Miasta w Chełmnie**

### Konta bilansowe

#### **1. Konto 011- „Środki trwałe”**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych środków trwałych służących działalności podstawowej jednostki oraz jej działalności finansowo wyodrębnionej, które nie podlegają ujęciu na koncie 013. Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny lub ulepszenia. Środki trwałe finansuje się ze środków na wydatki inwestycyjne. Podlegają inwentaryzacji raz w ciągu 4 lat, gdyż znajdują się na terenie strzeżonym.

Na koncie 011 ujmuje się wszystkie środki trwałe bez względu na to, czy są używane, czy też czasowo lub trwale nieczynne.

#### **2. Konto 013- „Pozostałe środki trwałe”**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Pozostałe środki trwałe finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Na koncie 013 nie ujmuje się pozostałych środków trwałych o wartości do 1 000 zł wydanych do użytkowania, które podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej i znajdują się w obiektach strzeżonych, co jest wystarczające dla zabezpieczenia majątku jednostki.

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

Saldo tego konta nie występuje w bilansie, ponieważ przy sporządzaniu bilansu koryguje się je o wartość umorzenia księgowanego na koncie 072.

#### **3. Konto 020- „Wartości niematerialne i prawne”**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, nabyte spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu oraz inne nabyte prawa majątkowe.

Wartości niematerialne i prawne podlegają inwentaryzacji w okresie czwartego kwartału do 15 stycznia, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych. W bilansie saldo konta 020 wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie dotyczące wartości niematerialnych i prawnych. Do konta 020 należy prowadzić szczegółową ewidencję poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 071) oraz umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 072) a także umożliwiających rozliczenie osób odpowiedzialnych za ich stan.

#### **4. Konto 030- „Długoterminowe aktywa finansowe”**

Służy do ewidencji finansowych składników majątku trwałego: akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych; akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok; innych finansowych składników majątku trwałego.

Na stronie Wn księguje się zwiększenia długoterminowych aktywów finansowych. Po stronie Ma konta 030 księguje się wszelkie zmniejszenia wartości aktywów.

Do konta 030 należy prowadzić ewidencję szczegółową, która powinna umożliwić ustalenie wartości poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Długoterminowe aktywa finansowe posiadane przez jednostkę podlegają corocznej inwentaryzacji w ostatnim dniu roku.

Konto 030 może wykazywać saldo debetowe, które wyraża wartość ewidencyjną długoterminowych aktywów finansowych posiadanych przez jednostkę.

W bilansie długoterminowe aktywa finansowe wykazuje się w wartości wynikającej z salda konta 030 skorygowanej o ewentualne saldo konta 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”.

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

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych z tytułu ich umorzenia według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się wszelkie zwiększenia a na stronie Wn wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia a także wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych.

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

Saldo konta 071 koryguje wartość początkową podstawowych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych z konta 020. Wobec tego w bilansie podstawowe środki trwałe i podstawowe wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, tj. w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

#### **6. Konto 072- „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania, z tytułu dokonanego umorzenia.

Na stronie Ma konta 072 księguje się naliczone 100% umorzenie pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych wydanych do używania pochodzących z zakupu oraz otrzymania nieodpłatnie z darowizn, przyjętych na stan ujawnionych nadwyżek oraz dotychczasowe umorzenie używanych pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych, na podstawie definicji administracyjnych.

Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenia wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozchodowanych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (z powodu zużycia lub zniszczenia, niedoboru, szkody, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży).

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie wartości początkowej będących w używaniu pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald kont 013, 014 oraz 020 w części odnoszącej się do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do używania.

Saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków ujętych na kontach 013, 014 i 020 w części dotyczącej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

#### **7. Konto 073- „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”**

Służy do ewidencji skutków trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych ewidencjonowanych w cenie nabycia. Te odpisy aktualizujące dokonuje się nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego.

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

#### **8. Konto 080- „Inwestycje” (środki trwałe w budowie)**

Służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Przez środki trwałe w budowie rozumie się zaliczane do aktywów trwałych, środki trwałe w okresie budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów zakupionych od kontrahentów,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi,
- nieodpłatne przejęcie inwestycji w toku realizacji.

Na stronie Ma konta 080 księguje się w szczególności:

- wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych,

- rozliczenie nakładów bez efektów,
- rozliczenie nadwyżki, strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi,
- nieodpłatne przekazanie inwestycji w toku realizacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych zadań oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, jak również umożliwić ustalenie źródeł finansowania inwestycji, wielkości zaangażowania środków, w tym otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

## **9. Konto 101- „Kasa”**

Służy do ewidencji wpływów i rozchodów gotówkowych oraz nadwyżki i niedoboru kasowego.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówkowe oraz nadwyżki kasowe a na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan gotówki w kasie i wartość znaków skarbowych w kasie.

Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu. Inwentaryzacja gotówki w kasie musi być przeprowadzona na ostatni dzień każdego roku obrotowego a ponadto w przypadku szkód losowych, włamań, kradzieży i innych wydarzeń mogących wpłynąć na stan gotówki oraz w związku z każdą zmianą kasjera a po za tym w okresach i z częstotliwością niezbędną dla kontrolowania stanu gotówki przechowywanej w kasie w ciągu roku.

## **10. Konto 130- „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”**

Służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów budżetowych, objętych planem finansowym jednostki budżetowej.

Na koncie 130 ujmuje się wypłaty z tytułu realizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, wpłaty z tytułu realizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych na podstawie ustaw.

Opłaty przekazów pocztowych i opłaty bankowe związane ze zwrotem nadpłat dochodów budżetowych obciążają wydatki budżetowe jednostki budżetowej.

Uzyskane przez jednostkę budżetową zwroty wydatków, dokonywanych w tym samym roku budżetowym, przyjmowane są na rachunek bankowy wydatków budżetowych i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym (z wyjątkiem wydatków, wynikających z faktur Vat z tytułu dokonanej sprzedaży).

Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat i korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Na koniec roku budżetowego konto 130 może wykazywać saldo Wn, przy czym ulega ono likwidacji w okresie przejściowym w momencie dokonania przelewu niewykorzystanych środków budżetowych na rachunek Gminy Miasta Chełma- najpóźniej do dnia 8 stycznia roku następującego po roku budżetowym.

### **11. Konto 135- „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Służy do ewidencji środków specjalnego przeznaczenia poza środkami inwestycyjnymi. Na koncie tym ujmuje się w szczególności środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy na rachunek bankowy a na stronie Ma rozchody z tego rachunku.

Saldo Wn konta 135 oznacza stan środków pieniężnych funduszy zgromadzonych na rachunku bankowym.

### **12. Konto 137- „Rachunki środków funduszy pomocowych”**

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w walucie polskiej lub obcej na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów a w szczególności środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, wydzielonych na odrębnych rachunkach bankowych.

Na stronie Wn konta 137 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków a na stronie Ma wypłaty środków.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

### **13. Konto 138- „Rachunki środków na prefinansowanie”**

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych na potrzeby operacji finansowych dotyczących prefinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na koncie 138 ujmuje się operacje dotyczące w szczególności:

- wpływu pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa,
- wykorzystania pożyczek,
- zwrotu pożyczek.

Na koncie 138 dokonuje się wyłącznie księgowania na podstawie dowodów bankowych.

Na stronie Wn konta 138 ujmuje się wpływy zaciągniętych pożyczek oraz środki przeznaczone na ich spłatę. Na stronie Ma konta 138 ujmuje się wypłaty na cele określone w umowie pożyczki oraz zwroty pożyczek.

Konto 138 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wydzielonych rachunkach bankowych pożyczek na prefinansowanie.

### **14. Konto 139- „Inne rachunki bankowe”**

Służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych, wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i inwestycyjne oraz specjalnego przeznaczenia. W szczególności na koncie tym prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową, sum na zlecenie.



Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy środków pieniężnych wydzielonych z rachunków bieżących oraz wpływy sum depozytowych i sum na zlecenie a po stronie Ma rozchody tych środków.

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

Na koncie 139 księguje się operacje na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi.

#### **15. Konto 140- „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”**

Służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej a także środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych a na stronie Ma zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym,
- wartości środków pieniężnych w drodze, z podziałem na rodzaje działalności jednostki, których dotyczą.

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

#### **16. Konto 201- „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”**

Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług według poszczególnych kontrahentów, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług w tym również z tytułu działalności inwestycyjnej.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej. Saldo Wn oznacza stan należności a saldo Ma stan zobowiązań.

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu wydatków budżetowych.

#### **17. Konto 221- „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 221 jest przeznaczone do ewidencji analitycznej należności jednostki budżetowej z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych oraz zwroty nadpłat a na stronie Ma wpłaty należności oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty.

Nadpłaty te, powstałe zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych zwraca się z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej jednostka budżetowa zalicza nadpłaty na inne wymagalne należności, przypadające od tego samego dłużnika a w razie braku takich należności zwraca je uprawnionej osobie.

Oprocentowanie nadpłat, związanych z uchyleniem lub zmianą decyzji ustalającej wysokość należności budżetowych pomniejsza dochody budżetowe z tytułu odsetek za zwłokę.

Odsetki od nieterminowych płatności winny być naliczane i ewidencjonowane nie później niż na koniec każdego kwartału.

Nie stosuje się czynności egzekucyjnych, polegających na wysyłaniu do zobowiązanych wezwań do zapłaty oraz nie podejmuje się w stosunku do zobowiązanych czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem, jeżeli należność nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia.

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

Konto 221 może wykazywać dwa salda: Wn- oznaczające stan należności z tytułu dochodów budżetowych oraz Ma- oznaczające stan zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach.

W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące wynikające z konta 290.

#### **18. Konto 222- „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia, zrealizowanych przez jednostką budżetową dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się zobowiązanie wobec budżetu miasta, ustalone na koniec każdego miesiąca, w wysokości zainkasowanych w danym miesiącu dochodów budżetowych (na podstawie analitycznej ewidencji prowadzonej do konta 130).

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się kwoty dochodów budżetowych przelane do budżetu miasta.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych na rachunek budżetu miasta.

W okresie przejściowy, saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu miasta (najpóźniej do 10 dnia następnego miesiąca).

#### **19. Konto 223- „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia, zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych. Kwotę zrealizowanych wydatków budżetowych ustala się w oparciu o ewidencję szczegółową do konta 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych, otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia, na pokrycie wydatków budżetowych jednostki.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się przeniesienie, na koniec miesiąca zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych na konto funduszu jednostki na podstawie sprawozdania.

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

W okresie przejściowym saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku (najpóźniej do 15 stycznia następnego roku).

## **20. Konto 224- „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”**

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez urząd miasta udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez urząd miasta.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone w korespondencji z kontem 810.

Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartości dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które urząd miasta zalicza do dochodów budżetowych są ujmowane na koncie 221.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie wartości przekazanych dotacji według jednostek dotowanych oraz przeznaczenia.

## **21. Konto 225- „Rozrachunki z budżetami”**

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatków: podatek Vat, podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek zryczałtowany.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

- naliczone zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków i opłat płaconych przez jednostkę,
- zobowiązania z tytułu podatków pobranych przez jednostkę w imieniu budżetu (podatek dochodowy od osób fizycznych), podatek Vat.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- przekazanie do urzędów skarbowych lub gmin należnych podatków i opłat,
- należności od budżetu z tytułu nadpłaconych podatków.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 prowadzona jest w szczególowości rozdziałów i klasyfikacji budżetowej oraz zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań, odrębnie dla każdego tytułu rozrachunków i urzędu skarbowego (urzędu gminy).

Konto 225 może mieć dwa salda ustalone jako sumy sald kont szczegółowych. Saldo Wn konta 225 oznacza stan należności a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetu (urzędu skarbowego lub urzędu gminy).

## **22. Konto 226- „Długoterminowe należności budżetowe”**

Służy do ewidencji w organach założycielskich nadzorujących należności z tytułu mienia likwidowanych, prywatyzowanych lub sprzedanych przedsiębiorstw państwowych i komunalnych oraz innych podległych jednostek organizacyjnych oraz innych długoterminowych należności jednostek budżetowych podlegających zaliczeniu na dochody budżetowe. Do długoterminowych należności budżetowych zalicza się te, których termin zapłaty przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania.

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 winna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności poszczególnych tytułów.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość długoterminowych należności budżetowych.

### **23. Konto 228- „Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”**

Konto 228 służy do ewidencji rozliczenia wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków funduszy pomocowych lub środków otrzymanych tytułem prefinansowania lub innych środków, z których dokonane wydatki podlegają refundacji ze środków funduszy pomocowych a w szczególności z budżetu Unii Europejskiej albo ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się środki przekazane innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137 lub 138.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się okresowe lub roczne przebiegowania wydatków dokonanych, w korespondencji z kontem 908.

Konto 228 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan otrzymanych środków z funduszy pomocowych, tytułem prefinansowania lub innych na wyodrębnione rachunki jednostki, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

### **24. Konto 229- „Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne”**

Służy do ewidencji rozrachunków publiczno-prawnych innych niż rozrachunki z budżetami. Ujmuje się na nim rozrachunki z ZUS.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań a na stronie Ma zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 229 powinna być prowadzona w szczególności rozdziałów i tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda, saldo Wn na którym ujmuje się stan należności i saldo Ma na którym ujmuje się stan zobowiązań.

### **25. Konto 231- „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki z tytułu naliczonych: wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych, zaliczanych na mocy odrębnych przepisów do wynagrodzeń wynikających z umowy o pracę, naliczonych wypłat z tytułu zaliczek na poczet wynagrodzeń, naliczonych wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń, naliczonych potrąceń wynagrodzeń obciążających pracownika. Na koncie tym ewidencjonowane są również, ujmowane na listach płac, świadczenia nie zaliczane do wynagrodzeń, np. różne ekwiwalenty.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia,
- wydanie zaliczanych do wynagrodzeń świadczeń w naturze lub wypłacenie za nie ekwiwalentów,
- potrącenia obciążające pracownika, dokonane z naliczonych na liście wynagrodzeń,
- wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta 231 księguje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń a przede wszystkim:

- naliczone wynagrodzenia obciążające koszty,
- naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie,
- naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników, m. in z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych a nie wypłaconych wynagrodzeń.

## **26. Konto 234- „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia, tj. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności i roszczeń od pracowników z tytułu niedoboru i szkód, zapłaconych zobowiązań wobec pracowników, rozliczonych zaliczek i zwrotów środków pieniężnych, wpływów należności od pracowników.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki z tytułu wydatków obciążających jednostkę,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpłaty należności od pracowników.

Zasady wypłaty i rozliczania zaliczek zostały określone w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych”.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn stanowi sumę sald należności a saldo Ma wykazuje stan zobowiązań wynikających z kont analitycznych.

Do konta 234 należy prowadzić ewidencję analityczną imienną dla poszczególnych pracowników.

## **27. Konto 240- „Pozostałe rozrachunki”**

Służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych rozrachunków z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzone do ZUS, niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych oraz niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych, pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się w szczególności:

- przelewy potrąceń obciążających pracownika, dokonanych z naliczonych na liście wynagrodzeń,
- ujawnione niedobory, w wyniku przeprowadzonych w jednostce inwentaryzacji,
- spłaty pożyczek zaciągniętych od innych jednostek,
- błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank (na podstawie wyciągów bankowych),
- wpłaty sum depozytowych.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się w szczególności:

- wpłaty sum depozytowych,
- zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz jednostek innych niż budżet i ZUS,

- ujawnione nadwyżki w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji,
- niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych,
- zwiększenie zobowiązań związanych z depozytami pieniężnymi z tytułu oprocentowania obcych środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Na koncie 240 mogą występować dwa salda będące sumą sald występujących na kontach analitycznych. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

### **28. Konto 249- „Inne rozrachunki”**

Konto 249 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków nie ujętych na innych kontach zespołu 2, w tym rozrachunków z tytułu roszczeń spornych skierowanych na drogę sądową lub do firmy ubezpieczeniowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 249 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń każdego z tytułów rozrachunków.

Konto 249 funkcjonuje na ogólnych zasadach, określonych dla kont rozrachunków.

Konto 249 może wykazywać dwa salda. Wn oznaczające wielkość roszczeń oraz Ma oznaczające zobowiązania jednostki.

### **29. Konto 310- „Materiały”**

Konto 310 służy do ewidencji stanowiących własność jednostki zapasów materiałów, przewidzianych do zużycia w ramach działalności podstawowej. Na tym koncie ujmuje się zapasy materiałów, które podlegają inwentaryzacji na koniec roku obrachunkowego. W trakcie roku budżetowego zakup materiałów dokonywany jest wyłącznie na bieżące potrzeby i w momencie zakupu księguje się te materiały w koszty według rodzajów.

### **30. Konto 400- „Koszty według rodzajów”**

Służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju i podziałek klasyfikacji budżetowej. Na stronie Wn księguje się wszystkie poniesione w okresie koszty a na stronie Ma zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz przeniesienie salda kosztów, występującego na koniec roku. Saldo Wn konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

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

### **31. Konto 401- „Amortyzacja”**

Służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się odpisy amortyzacyjne a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne amortyzowane są jednorazowo za okres całego roku.

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

### **32. Konto 490- „Rozliczenie kosztów”**

Konto 490 służy do ujęcia w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” rozliczanych w czasie, które były ujęte na koncie 400.

Na koniec roku saldo konta 490 przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy”.

### **33. Konto 640- „Rozliczenia międzyokresowe”**

Służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerwy na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne) a w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów”.

Ewidencje szczegółową do konta 640 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych kosztów z podziałem na rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne i bierne.

Konto 640 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 640 oznacza koszty przyszłych okresów, które w następnym roku przenosi się na konto 400 „Koszty według rodzajów”.

Saldo Ma konta 640 oznacza rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

### **34. Konto 750- „Przychody i koszty finansowe”**

Służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztów operacji finansowych.

Konto 750 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Ma, które wyraża wielkość dochodów budżetowych. Saldo konta 750 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

### **35. Konto 760- „Pozostałe przychody i koszty”**

Służy do ewidencji przychodów i kosztów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

Ewidencja analityczna do konta 760 powinna zapewnić dane o strukturze pozostałych przychodów i kosztów ich osiągnięcia.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- odpisane przedawnione zobowiązania, z wyjątkiem zobowiązań o charakterze publiczno-prawnym nie obciążających kosztów,
- otrzymane rzeczowe darowizny środków obrotowych,
- nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

Na stronie Wn konta 760 ujmuje się:

- wartość sprzedanych materiałów,
- odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, z wyjątkiem należności o charakterze publicznoprawnym nie obciążających kosztów,
- koszty z tytułu kar i grzywien,
- koszty postępowania spornego i egzekucyjnego,
- nieodpłatne przekazanie środków obrotowych.

W ciągu roku obrotowego konto 760 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 760 oznacza wartość pozostałych kosztów operacyjnych.  
Saldo Ma konta 760 oznacza wartość pozostałych przychodów operacyjnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- na stronę Ma konta 760- pozostałe przychody operacyjne,
- na stronę Wn konta 760- pozostałe koszty operacyjne.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

### **36. Konto 761- „Pokrycie amortyzacji”**

Służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401.

Na stronie Ma konta 761 ujmuje się równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401 a na stronie Wn przeniesienie salda konta w końcu roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”.

Na koniec roku obrotowego konto 761 nie wykazuje salda.

### **37. Konto 800- „Fundusz jednostki”**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, który stanowi równowartość ujętych w ewidencji składników majątku trwałego i obrotowego jednostki, umorzenia środków trwałych za rok bieżący, wyniku finansowego za rok ubiegły.

Ewidencję analityczną do konta 800- Fundusz zasadniczy prowadzi się z podziałem na fundusz w środkach obrotowych i fundusz w środkach trwałych oraz fundusz inwestycyjny.

### **38. Konto 810- „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”**

Służy do ewidencji dotacji przekazywanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej (dotacje podmiotowe, przedmiotowe), środków specjalnych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz zakładów budżetowych i uznanych za wykorzystane i rozliczone, środków przekazywanych z budżetu na finansowanie inwestycji jednostek i zakładów budżetowych oraz innych dotacji przekazywanych z budżetu.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się równowartość dokonanych wydatków na inwestycje jednostek budżetowych (zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany Wn 810 Ma 800) oraz uznane za wykorzystane lub rozliczone dotacje przekazane przez Urząd Miasta.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „Fundusz majątku obrotowego”.

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji, jednostek, którym dotację przekazano i przeznaczenie dotacji.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

### **39. Konto 840- „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

Służy do ewidencji rezerw, przychodów przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się:

- utworzenie i zwiększenie rezerwy,
- powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych.



Na stronie Wn konta 840 ujmuje się:

- zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy,
- rozliczenie rozliczeń międzyokresowych poprzez zaliczenia ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

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

#### **40. Konto 851- „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna pozwolić na wyodrębnienie stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

#### **41. Konto 860- „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”**

Służy do bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych oraz do ustalenia na koniec roku wyniku finansowego. W końcu roku ujmuje się na nim sumę: poniesionych w roku obrotowym kosztów, dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących oddziałów oraz na inwestycje w zakładach budżetowych i środkach specjalnych, kosztów operacji finansowych, obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, uzyskanych przychodów finansowych, pozostałych przychodów oraz przeksięgowanie wyniku finansowego za rok ubiegły.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia na stronę Wn konta 860 przeksięgowuje się poniesione koszty według rodzajów a na stronę Ma konta 860 uzyskane przychody w korespondencji z kontami zespołu 7 oraz pokrycie kosztów amortyzacji.

Saldo Wn oznacza ujemny wynik finansowy jednostki (stratę netto).

Saldo Ma oznacza dodatni wynik finansowy jednostki (zysk netto).

Saldo podlega przeksięgowaniu na konto 800, w roku następnym- pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.

### **Konta pozabilansowe**

#### **1. Konto 092- „Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne obce”**

Służy do ewidencji obcych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz niskocennych składników rzeczowych długotrwałego użytku.

Na stronie Wn ujmuje się przyjęcie na stan ewidencyjny a na stronie Ma ich zwrot.

#### **2. Konto 290- „Odpisy aktualizujące należności”**

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych oraz należności z tytułu odsetek przypisanych, ale niezapłaconych do dnia bilansowego. Odpisy aktualizujące należności korygują konta należności dochodów Skarbu Państwa.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu.

Na stronie Ma ujmuje się wartość przypisanych odpisów aktualizujących należność oraz odsetek należnych a jeszcze niezapłaconych do dnia bilansowego.

### **3. Konto 291- „Zobowiązania warunkowe”**

Służy do ewidencji zobowiązań z tytułu:

- nie uznanych roszczeń, skierowanych przez kontrahentów do sądu,
- udzielonych poręczeń, gwarancji,
- przekazania kontrahentowi weksli obcych po ich indosowaniu lub zdyskontowaniu.

Na stronie Ma konta 291 ewidencjonuje się wartość zobowiązania.

Na stronie Wn ewidencjonuje się wartość spłaty zobowiązania.

Konto 291 wykazuje na koniec roku obrotowego saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań.

### **4. Konto 980- „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

Konto 980 służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków oraz jego korekty, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie konta Ma konto 980 księguje się:

- wartość zrealizowanych w roku wydatków,
- wartość wydatków niewygasających, które ujęto w planie do realizacji w roku następnym,
- wartość niezrealizowanych wydatków, które były w planie.

Wszystkie dane na koncie 980 należy ewidencjonować według klasyfikacji budżetowej, w szczególności planu finansowego zgodnie z uchwałami.

Na koniec roku obrotowego konto 980 nie wykazuje salda.

### **5. Konto 981- „Plany finansowe niewygasających wydatków”**

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się zatwierdzony plan finansowy niewygasających wydatków.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie na dany rok,
- wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków, ale niezrealizowanych lub wygasłych.

Wszystkie dane na koncie 981 należy ewidencjonować według klasyfikacji budżetowej, w szczególności planu finansowego zgodnie z uchwałami.

Na koniec roku obrotowego konto 981 nie powinno wykazywać salda.

### **6. Konto 997- „Zaangażowanie środków funduszy pomocowych”**

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania środków funduszy pomocowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej na podstawie zawartych umów, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek a których realizacja spowoduje w przyszłości wydatkowanie funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 997 ujmuje się równowartość wydatków sfinansowanych środkami funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 997 ujmuje się pod datą zawarcia umów, zaangażowanie środków funduszy pomocowych na podstawie zawartych umów (w części przewidzianej do pokrycia lub refundacji ze środków pomocowych).

Do konta 997 powinna być prowadzona ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie zaangażowania środków każdego projektu, z dalszym podziałem na lata finansowania z jednoczesnym oznaczeniem podziałek klasyfikacji planu finansowego.

Na koniec roku konto 997 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie środków funduszy pomocowych przewidzianych na sfinansowanie poszczególnych projektów.

### **7. Konto 998- „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998 będą ewidencjonowane na koniec roku budżetowego:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym okresie sprawozdawczym (zarówno bieżących jak i pochodzących z bilansu otwarcia jako zobowiązania z B. O.,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego, ewentualnie przyszłych lat,

Na stronie Ma konta 998 będzie ujmowane zaangażowanie wydatków planu finansowego roku bieżącego obejmujące:

- niezapłacone zobowiązania według stanu na 31 grudnia roku poprzedniego (zarówno wymagalne jak i nie wymagalne, z tym z tytułu tzw. trzynastki),
- wartość umów i zamówień podpisanych wcześniej, których termin realizacji przypada na dany rok budżetowy,
- wartość umów, decyzji, postanowień, których wykonanie spowoduje powstanie wydatku w danym roku budżetowym,
- równowartość zmniejszenia zaangażowania w wyniku dokonanych korekt (zapisem czerwonym), zmniejszeń zawartych umów, decyzji, postanowień.

Do konta 998 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej.

W trakcie roku budżetowego wartość ze strony Ma konta 998 wskazuje na zaangażowanie wydatków, które należy wykazać w sprawozdaniu RB-28S i w kolumnie „zaangażowanie”. Natomiast na koniec roku budżetowego konto 998 nie może wykazywać salda.

Dokonując zaangażowania środków na wydatki budżetowe danego roku budżetowego należy przestrzegać zasady, że nie powinno ono być większe od wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok.

W ciągu roku mogą być dokonywane korekty powodujące zmniejszenie zaangażowania.

### **8. Konto 999- „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na początku każdego roku budżetowego po stronie Wn konta 999 należy ujmować w korespondencji z kontem 998 równowartość wydatków budżetowych zaangażowanych w latach poprzednich, które będą obciążały plan finansowy danego roku budżetowego (stan zobowiązań na koniec roku).

Na stronie Ma konta 999 ujmowane będzie zaangażowanie lat przyszłych. Po obu stronach konta należy ujmować korekty zaangażowania- w przypadku powstania zmian (zapisem czerwonym).

Do konta 999 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji planu finansowego. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.

## Wykaz kont księgi głównej dla gminnego funduszu celowego (Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej) oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

### 1. Konta bilansowe

Konto	Nazwa	Wyszczególniona ewidencja analityczna
101	Kasa	Ewidencja operacji gotówkowych znajdujących się w kasie urzędu.
135	Rachunek środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych I Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	Służy do księgowania wpływów środków na rachunek bankowy z tytułów wskazanych we właściwych ustawach.
140	Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne	Środki w drodze. Do konta tego prowadzona jest analityka odrębnie dla GFOŚiGW i ZFŚS.
201	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami	Ewidencja wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług. Ewidencja analityczna powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów
225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencja rozrachunków z budżetami osobno dla GFOŚiGW i ZFŚS. Prowadzona jest analityka
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami.	Ewidencja należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z tytułu odpisu ZFŚS. Ewidencja szczegółowa- analityka zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami.
240	Pozostałe rozrachunki	Prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń (analityka) z poszczególnymi pracownikami.
851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Ewidencja stanu zmniejszeń i zwiększeń ZFŚS. Do tego konta prowadzona jest analityka według tytułów świadczeń.
853	Fundusze pozabudżetowe	Ewidencja stanu, zwiększeń i zmniejszeń gminnego funduszu celowego (GFOŚiGW).

## Zasady funkcjonowania kont księgi głównej dla gminnych funduszy celowych

### Konta bilansowe

#### 1. Konto 101- „Kasa”

Służy do ewidencji wpływów i rozchodów gotówkowych oraz nadwyżki i niedoboru kasowego.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówkowe oraz nadwyżki kasowe a na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan gotówki w kasie z tytułu usług geodezyjnych.

Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu.

#### 2. Konto 135- „Rachunek środków gminnych funduszy celowych”

Służy do ewidencji środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy na rachunek bankowy a na stronie Ma rozchody z tego rachunku.

Saldo Wn konta 135 oznacza stan środków pieniężnych funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym.

Do tego konta prowadzi się:

konto 135-1- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

konto 135-2- Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

#### 3. Konto 140- „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

Służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej jak i w walucie obcej a także środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych a na stronie Ma zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym,

- wartości środków pieniężnych w drodze, z podziałem na rodzaje działalności jednostki, których dotyczą.

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

#### **4. Konto 201- „Rozrachunki z dostawcami”**

Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług według poszczególnych kontrahentów, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług w tym również z tytułu działalności inwestycyjnej.

Na stronie Wn ujmuje się spłaty zobowiązań wobec dostawców. Na stronie Ma ujmuje się stan zobowiązań za dostawy i usługi.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej. Saldo Wn oznacza stan należności a saldo Ma stan zobowiązań.

#### **5. Konto 225- „Rozrachunki z budżetami”**

Służy do rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych. Saldo Wn oznacza stan należności od budżetów. Natomiast saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec budżetów.

#### **6. Konto 234- „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Saldo Wn konta oznacza stan należności i roszczeń wobec pracowników. Natomiast saldo Ma oznacza stan zobowiązań w stosunku do pracowników.

#### **7. Konto 240- „Pozostałe rozrachunki”**

Służy do ewidencji niesłusznych obciążeń i korekt pomyłkowych uznań bankowych oraz niesłusznych uznań i korekt mylnych obciążeń bankowych a także sum potrąconych pracownikom z listy płac z tytułu pożyczek z ZFŚS.

Saldo Wn konta oznacza stan należności i roszczeń z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS. Natomiast saldo Ma oznacza stan zobowiązań (nadpłata z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS).

#### **8. Konto 851- „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS. Do konta tego prowadzona jest analityka według tytułów świadczeń dla poszczególnych pracowników.

Konto 851 wykazuje jedno saldo. Saldo Ma konta wyraża stan konta ZFŚS.

#### **9. Konto 853- „Fundusze pozabudżetowe”**

Służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej. Ujmuje się na nim wpływy środków, przelewy środków wynikające z odrębnych ustaw. Na stronie Wn konta ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia

funduszu a na stronie Ma przychody i inne zwiększenia funduszy. Konto 853 wykazuje jedno saldo. Saldo Ma konta oznacza stan konta GFOŚiGW.



## Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych w Gminie Miasta Chełmna

1. Księgi rachunkowe Gminy Miasta Chełmna obejmują:
  - 1) księgi budżetu gminy,
  - 2) księgi urzędu.
  
2. W skład ksiąg budżetu gminy wchodzi:
  - 1) dziennik obrotów drukowany w okresach miesięcznych przez system INFO SYSTEM,
  - 2) konta księgi głównej prowadzone przez wymieniony system, oznaczane i drukowane na dni kończące miesiąc,
  - 3) konta ksiąg pomocniczych (analityka), prowadzone przez wymieniony system, i drukowane na dni kończące miesiąc.

Księgi pomocnicze muszą być zgodne z zapisami kont księgi głównej na dzień kończący miesiąc.
  
3. W skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzi:
  - 1) dziennik obrotów według podziału zadań, które oznaczają:
    - zadanie nr 01- dziennik- Gminy Miasta- Jednostka,
    - zadanie nr 02- Mienie Gminy Miasta Chełmna,
    - zadanie nr 03- dziennik- Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
    - zadanie nr 04- dziennik- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,

Wykaz niniejszych dzienników, drukowanych w okresach miesięcznych może ulec zmianie w zależności od konieczności stworzenia odrębnych ksiąg (w szczególności dla funduszy pomocowych).

- 1) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- 2) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- 3) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
- 4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

Omówione wyżej księgi należy prowadzić za pomocą komputerów, przy wykorzystaniu programów pakietu INFO SYSTEM.

Poza przetwarzaniem komputerowym danych księgowych przy użyciu programu pakietu INFO SYSTEM w skład ksiąg rachunkowych wchodzi:

- 1) ewidencje środków trwałych stanowiących wyposażenie prowadzone w Wydziale Finansowym ilościowo i wartościowo techniką komputerową przy użyciu programu komputerowego MATER, którego autorem jest firma INFO SYSTEM,

- 2) ewidencje środków trwałych niskocennych stanowiących wyposażenie prowadzone w Wydziale Organizacyjnym ilościowo techniką ręczną przy użyciu ksiąg inwentarzowych,
- 3) ewidencje operacji kasowych prowadzone w Kasie przy ul. Dworcowej 1 techniką ręczną,

Celem zapewnienia sprawdzalności ksiąg prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego oraz dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w latach późniejszych oraz w innych ujęciach niż wynikające z ustawy o rachunkowości, a także w celu zapobiegnięcia uszkodzenia baz danych w systemie komputerowym przez „wirusy komputerowe” oraz zabezpieczenia przed ewentualną kradzieżą, polecam kopiowanie baz zbiorów na optyczne dyski CD ROM oraz ich archiwizowanie co najmniej przez okresy pięcioletnie.

Wszystkie zmiany wersji programów pakietu INFO SYSTEM nie będą opisywane w załączniku nr 7 do Polityki Rachunkowości, gdyż znajdują się w rejestrze dokonywanych modyfikacji, które można sprawdzić i odczytać poprzez naciśnięcie klawisza „Z”. Rejestr ten zawiera numer wersji zmodyfikowanej, datę dokonania modyfikacji oraz opis zmian.

Wszelkie zmiany wersji programów są dostępne na stronach internetowych firmy obsługującej program z możliwością wydruku numeru wersji zmodyfikowanej, daty dokonania modyfikacji oraz opisu zmian.