

ZARZĄDZENIE Nr 0050.109.2016
WÓJTA GMINY CHOJNÓW
z dnia 30.12.2016 r.

w sprawie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Chojnów.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) zarządzam, **co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się zmianę w zał. Nr 2 do zarządzenia 31/2014 Zakładowego Planu Kont dla budżetu Gminy i Urzędu Gminy zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi.

§ 3.

Zarządzenie wprowadza się jako obowiązujące od dnia 01.01.2017 r.

WÓJT
mgr Andrzej Pyrz

WPROWADZENIE

Zasady (politykę) rachunkowości opracowano na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 późn. zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2013 r. poz.289 z późn. zm.),
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).
5. Rozporządzenia Ministra Finansów z 7 grudnia 2010r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2015 poz. 1542 z późn. zm.).
6. Rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010r. z sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.).
7. Rozporządzenia Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r. , poz. 1015 z późn. zm.).
8. Rozporządzenia Ministra Finansów z 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014, poz. 1773).
9. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie Gminy Chojnów:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych,
 - b) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego,
 - c) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych,
3. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.
4. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Ustalone zasady polityki rachunkowości obowiązują w Urzędzie Gminy Chojnów i dotyczą organu oraz jednostki budżetowej.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Chojnów prowadzone są w siedzibie w Urzędzie Gminy Chojnów przy ul. Fabryczna 1 Chojnów.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc za który sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację VAT,
- deklarację PFRON

i sprawozdania budżetowe zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdania finansowe na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, oraz Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Urząd Gminy w Chojnowie prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie według systemu komputerowego pod nazwą „System Finansowo – Księgowy FoKa Pro” autor: Sputnik Software Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu ul. Górecka 30, wersja programu FOKA 1.5.208. z 2010 roku z późniejszymi zmianami wprowadzonymi przez autora opisanymi w systemie w zakładce „Pomoc” od dnia 01-01-2011r.

Pozostałe programy stosowane w Urzędzie Gminy:

1. System Elektronicznego Obiegu Dokumentów PROTON,
2. Biuletyn Informacji Publicznej,
3. Ewidencja Ludności,
4. Koncesje Alkoholowe,
5. Ewidencja Środków Trwałych,
6. Program Obsługi Fiskalnej,
7. Podatki i opłaty lokalne, Wydra,
8. Kadry i Płace Urzędu i Oświaty SIGID,
9. WUZETKA do wizualizacji oraz zarządzania decyzjami o warunkach zabudowy firmy GISON
10. MIENIE do prowadzenia ewidencji mienia gminnego firmy GISON, autor programu GISON Sp. z o.o. ul. Chmieleniec 18/12 w Krakowie wdrożony dnia 19-07-2016r,
11. INWESTOR portal prezentujący nieruchomości gminne przeznaczone na sprzedaż – pakiet START firmy GISON.

System przetwarzania danych jest pakietem ww. programów, zapewniających kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając m.in.:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,

- wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

Operacje księgowane są w systemie informatycznych w rejestrach przypisanych do jednostki budżetowej i tworzących łącznie księgę główną Urzędu Gminy Chojnów i jednostki samorządu terytorialnego - Gminy Chojnów.

Księgi rachunkowe obejmują:

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

Księgi rachunkowe są:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki,
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, w sposób trwały bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Wydruki komputerowe składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu. Zapisy księgowe zawierają 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, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści,
- 3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 4) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

• Dziennik zawiera:

- 1) chronologiczne ujęcie zdarzeń,
- 2) kolejną numerację dziennika, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły,
- 3) dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- 4) sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- 5) zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej są powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

• Księga główna:

- 1) konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym
- 2) na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- 3) zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

• Księgi pomocnicze:

- 1) konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont) komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z zasadami i zapisami na kontach księgi głównej.
- 2) konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności 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, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia,
- d) operacji sprzedaży,
- e) operacji zakupu,
- f) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
- g) operacji gotówkowych.
- Wykaz składników aktywów i pasywów
Rolę inwentarza stanowi zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.
- Zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych
Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:
 - a) symbole lub nazwy kont,
 - b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
 Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

Zasady ewidencji księgowej określonych zdarzeń

1. Podstawą zapisów księgowych są dowody księgowe oraz dowody zastępcze, dokumentujące operacje:
 - a) dla których nie wystawia się dowodów źródłowych np. naliczenie odsetek na rachunkach bankowych, odsetek od kredytów, pożyczek, innych operacji bankowych, opłat sądowych,
 - b) służące do zapisów zbiorczych,
 - c) wystawiane przejściowo do czasu otrzymania dowodu źródłowego, niemniej dopuszcza się uznanie za takie podstawę również dokumenty wymienione w "Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych"
2. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się zgodnie z treścią ekonomiczną, w porządku chronologicznym i systematycznym, tj. na bieżąco, w kolejności dat ich powstawania, z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze, w sposób wiarygodny i kompletny.
3. Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.
4. Koszty i należności ponoszone w danym okresie sprawozdawczym zarachowuje się w następujący sposób:
 - a) dokumenty wystawione za dany miesiąc zaliczane są do okresu zgodnego z datą wpływu, z wyjątkiem dokumentów na przełomie roku obrachunkowego.
5. Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa), z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.
6. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia.
7. Nie obejmuje się gospodarką magazynową:
 - 1) zakupionych w niewielkich ilościach i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów, m.in.: biurowych, środków czystości, sprzętu gospodarczego do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny, drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu, paliwa - materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie.
 - 2) materiałów promocyjnych, folderów, drobnych upominków – są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie.
8. Pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości wyższej od 500 zł do 3.500,00 zł ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej ręcznie lub komputerowo i księguje na koncie 013 –

„Pozostałe środki trwałe” i 020 – „Wartości niematerialne i prawne” . Umarzane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty. Kontrola ich stanu prowadzona jest w ilościowej ewidencji pozakiągowej przez komórki merytoryczne w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu, miejsce ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych.

9. Pozostałe środki trwałe niskocenne o charakterze wyposażenia, o wartości do 500,00 zł zalicza się do kosztów w momencie zakupu. Kontrola ich stanu prowadzona jest w ilościowej ewidencji pozakiągowej przez komórki merytoryczne w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu, miejsce ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych.
10. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, np. programy komputerowe, o wartości jednostkowej powyżej 3.500 zł i okresie używania dłuższym niż rok (z wyjątkiem wymienionym w pkt 11) są zakupowane ze środków inwestycyjnych.
11. Wartość początkową środków trwałych powiększa się o sumę wydatków poniesionych na ich ulepszenie, finansowanie odbywa się wówczas ze środków inwestycyjnych. Przez ulepszenie, w tym przypadku rozumie się nakłady, które nie są związane z przywróceniem używalności i kompletności danego środka trwałego.
12. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o których mowa w pkt 12 podlegają amortyzacji i umorzeniu nie rzadziej niż raz w roku, według zasad i stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
13. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne amortyzuje się metodą liniową zw. metodą równomiernych odpisów.
14. Rozpoczęcie amortyzacji następuje w następnym miesiącu po przyjęciu środka trwałego do używania, a jej zakończenie, nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży środka trwałego.
15. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o których mowa w pkt 9 i 11, podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.
16. Oszacowanie wartości nieruchomości nieodpłatnie przyjętych dokonuje się zgodnie ze wskazaną wartością określoną w dokumencie a jeżeli nie jest ona określona, to wg ceny rynkowej takiego samego lub podobnego przedmiotu przez osoby odpowiedzialne merytorycznie za realizację procesu nieodpłatnego nabycia.
17. Nie podlegają umorzeniu grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntów oraz dobra kultury.
18. Grunty i inne środki trwałe stanowiące mienie gminne podlegają ewidencji syntetycznej (wartościowej) na koncie 011 – „Środki trwałe”, w oparciu o dokumenty dostarczone przez wydział merytoryczny, natomiast ewidencja analityczna do tego konta w zakresie gruntów prowadzona jest przy pomocy programu oraz w formie rejestru gruntów na stanowisku merytorycznym.
19. Grunty, budynki i budowle stanowiące mienie komunalne, środki trwałe trudno dostępne oglądowi, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dokumentów księgowych.
20. Dochody gminy pobierane w drodze inkasa, odprowadzane są do kasy lub na rachunek bankowy Urzędu Gminy, w terminie określonym odrębnymi przepisami.
21. Należności pieniężne, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 - Ordynacja podatkowa, umarza się zgodnie z uchwałą Rady w sprawie szczególnych zasad i trybu umarzania wierzytelności gminnych jednostek organizacyjnych z tyt. należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, oraz udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności, a także organów do tego upoważnionych.
22. Przy gromadzeniu dochodów jednostek budżetowych z tytułu realizacji projektów finansowanych bądź dofinansowanych ze środków unijnych obowiązują zasady wynikające z podpisanych umów o dofinansowanie.

23. Zwroty wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym, zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.
24. Zwroty wydatków dokonane za lata poprzednie ewidencjonuje się jako dochody.
25. Do dochodów budżetu gminy zalicza się dochody realizowane przez inne jednostki dotyczące roku budżetowego, a przekazane do dnia 10 stycznia następnego roku.
26. Należne gminie dochody realizowane przez urzędy skarbowe zalicza się do dochodów gminy na podstawie złożonych sprawozdań.
27. Środki z tytułu ostatecznego rozliczenia należnych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, przekazanych przez Ministerstwo Finansów zalicza się do dochodów budżetowych w wysokości wynikającej ze złożonego sprawozdania bądź zrealizowanych wpływów do dnia złożenia sprawozdania rocznego z uzyskanych przez gminę dochodów.
28. Do przychodów urzędu gminy zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nie ujęte w planach innych jednostek budżetowych.
29. Rozliczanie i grupowanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu „4”.
30. Rozliczanie kosztów w czasie występuje tylko wtedy, gdy poniesione koszty stanowią dla jednostki wartość istotną tj. przekraczają 1% kosztów danego roku budżetowego. W pozostałych przypadkach koszty księguje się do okresu, w który zostały wystawione.
31. Po stronie Wn kont są ewidencjonowane na kontach kosztów (wydatków) wszelkie poniesione koszty, na kontach aktywów wszelkie zwiększenia wartości składników majątkowych, na kontach pasywów wszelkie zmniejszenia źródeł pochodzenia środków gospodarczych.
32. Po stronie Ma na kontach przychodów i dochodów są ewidencjonowane wszystkie zwiększenia przychodów, na kontach aktywów zmniejszenie wartości składników majątkowych, na kontach pasywów zwiększenie stanu źródeł pochodzenia środków gospodarczych.
33. Zmniejszenie kosztów, wydatków ewidencjonuje się po stronie Wn konta ze znakiem minus stosując zasadę podwójnego zapisu lub po stronie Ma. W przypadku księgowania zmniejszenia kosztów po stronie Ma dla czystości zapisów należy wprowadzić dodatkowy dekret zapis ujemny do obrotów konta 130 (wydatki).
34. Zmniejszenie dochodów jest ewidencjonowane po stronie Ma kont dochodów zapisem ze znakiem minus z zastosowaniem zasady podwójnego zapisu (zapis na koncie przeciwnym również ze znakiem minus) lub po stronie Wn. W przypadku księgowania zmniejszenia dochodów po stronie Wn dla czystości zapisów należy wprowadzić dodatkowy dekret zapis ujemny do obrotów konta 130/133 (dochody).
35. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
 - działów i rozdziałów – określających rodzaj działalności,
 - paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
36. Operacje ewidencjonowane są według cen zakupu, za wyjątkiem zakupu energii elektrycznej ewidencjonowanej według cen nabycia (kwalifikowane jako zakup energii).
37. Nie prowadzi się dodatkowej ewidencji na koncie pozabilansowym 975 „Wydatki strukturalne” ze względu na ewidencję szczegółową przy koncie 130.
38. Nie prowadzi się dodatkowej ewidencji wykonania planu wydatków na koncie pozabilansowym 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”. Rolę ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych przejmują funkcja w systemie księgowym „Raport z wykonania planu wydatków”.
39. Przy gromadzeniu dochodów jednostek budżetowych z tytułu realizacji projektów finansowanych bądź dofinansowanych ze środków unijnych obowiązują zasady wynikające z podpisanych umów o dofinansowanie zadań.

ZAKŁADOWY PLAN KONT I WYKAZ KONT POMOCNICZYCH

Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Dodatkowo do ewidencji podatków i opłat został wyodrębniony system kont pomocniczych, służący uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej. Stanowi ona integralną część ewidencji księgowej

urzędu jako jednostki budżetowej w ramach kont ksiąg pomocniczych zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej dla budżetu Gminy Chojnów:

PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY CHOJNÓW

Konto syntetyczne	Nazwa Konta
	KONTA BILANSOWE
133	Rachunek budżetu
134	Kredyty bankowe Kredyty bankowe długoterminowe
135	Rachunki środków na niewygasające wydatki
140	Środki pieniężne w drodze
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozrachunki budżetu, zaokrąglenia i VAT
225	Rozliczenie niewygasających wydatków
240	Pozostałe rozrachunki
250	Należności finansowe
260	Zobowiązania finansowe Pożyczki, obligacje
901	Dochody budżetu Dochody budżetowe realizowane przez urząd i inne samorządowe jednostki budżetowe oraz US
902	Wydatki budżetu Wydatki budżetowe realizowane przez urząd i inne samorządowe jednostki budżetowe
903	Niewykonane wydatki
904	Niewygasające wydatki
909	Rozliczenia międzyokresowe
960	Skumulowane wyniki budżetu
961	Wynik wykonania budżetu
962	Wynik na pozostałych operacjach
	KONTA POZABILANSOWE
991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu
993	Rozliczenia z innymi budżetami

Zasady funkcjonowania poszczególnych kont przedstawia tabela.

Symbol i nazwa konta	133 - Rachunek budżetu				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu Gminy Chojnów. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Ewentualne błędy ujmuje się na koncie 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wysięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. W celu zachowania czystości zapisów dochodów wprowadza się dodatkowy dekret ze znakiem minus po obu stronach konta. Na koncie 133 „Rachunek bieżący” ujmuje się: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th><th>Ma</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, głównie z tytułu: • podatków i opłat lokalnych, • udziałów we wpływach w dochodach, • subwencji i dotacji, • dochody przekazane przez jednostki budżetowe, • dochody z usług i inne, • wpływy z tytułu realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, • dochody w postaci środków z budżetu Unii Europejskiej oraz ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, • wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134, • zwroty dochodów (zapis ze znakiem ujemnym), • obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt. </td><td> wypłaty z rachunku budżetu w szczególności z tytułu: • okresowych przelewów na wydatki innych jednostek budżetowych, • spłaty pożyczek, wykup obligacji • wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134, • uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt. </td></tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, głównie z tytułu: • podatków i opłat lokalnych, • udziałów we wpływach w dochodach, • subwencji i dotacji, • dochody przekazane przez jednostki budżetowe, • dochody z usług i inne, • wpływy z tytułu realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, • dochody w postaci środków z budżetu Unii Europejskiej oraz ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, • wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134, • zwroty dochodów (zapis ze znakiem ujemnym), • obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.	wypłaty z rachunku budżetu w szczególności z tytułu: • okresowych przelewów na wydatki innych jednostek budżetowych, • spłaty pożyczek, wykup obligacji • wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134, • uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.
Wn	Ma				
wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, głównie z tytułu: • podatków i opłat lokalnych, • udziałów we wpływach w dochodach, • subwencji i dotacji, • dochody przekazane przez jednostki budżetowe, • dochody z usług i inne, • wpływy z tytułu realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, • dochody w postaci środków z budżetu Unii Europejskiej oraz ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, • wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134, • zwroty dochodów (zapis ze znakiem ujemnym), • obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.	wypłaty z rachunku budżetu w szczególności z tytułu: • okresowych przelewów na wydatki innych jednostek budżetowych, • spłaty pożyczek, wykup obligacji • wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134, • uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.				
Uwagi	W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma, natomiast na koniec roku saldo powinno być Wn.				

Symbol i nazwa konta	134 - Kredyty bankowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.	
	Wn	Ma
	- spłatę lub umorzenie kredytu,	- kredyt bankowy na finansowanie budżetu,
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych.	
Uwagi	Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów.	
Symbol i nazwa konta	135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki..	
	Na koncie 135 „Rachunki środków na niewygasające wydatki ujmuję się:	
	Wn	Ma
	- wpływy środków na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 140,	- wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225,
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 135 jest prowadzona według: - stanu środków każdego rachunku dla danej jednostki budżetowej.	
Uwagi	Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.	
Symbol i nazwa konta	140 – Środki pieniężne w drodze	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:	
	- środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,	
	- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.	
	Na koncie 140 „Środki pieniężne” ujmuję się:	
	Wn	Ma
	- kwoty środków pieniężnych w drodze.	- wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Według sum pieniężnych w drodze.	

Uwagi	Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze ewidencjonowane mogą być na przełomie okresów sprawozdawczych lub tylko na przełomie roku budżetowego. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków w drodze.	
Symbol i nazwa konta	222 - Rozliczenie dochodów budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.	- przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.	
Uwagi	Na koniec roku konto 222 nie posiada salda.	
Symbol i nazwa konta	223 - Rozliczenie wydatków budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.	- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.	
Uwagi	Konto 223 na koniec roku nie powinno wykazywać salda.	

Symbol i nazwa konta	224 - Rozrachunki budżetu, zaokrąglenia i VAT	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności: - rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jst, - rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach budżetu państwa. Na koncie 224 „Rozrachunki budżetu, zaokrąglenia i VAT” ujemuje się:	
	Wn	Ma
	- należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, wynikające z okresowych sprawozdań, - rozrachunki z udziałów w dochodach budżetu państwa	- przekazane przez urzędy skarbowe należności z tytułu dochodów budż., - rozrachunki z innymi budżetami,
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona według stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów, w szczególności według: - rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu, - rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, - rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.	
Uwagi	Otrzymane dotacje celowe i subwencje dotyczące następnych okresów nie stanowią zobowiązań wobec jednostki, która je przekazała tylko są przychodami przyszłych okresów i powinny być księgowane na koncie 909 „Rozliczenia międzyokresowe”. Konto 224 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności budżetu i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań budżetu.	
Symbol i nazwa konta	225 – Rozliczenie niewygasających wydatków	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków	
	Wn	
	- środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków niewygasających jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.	- wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 904 - przelewy środków niewykorzystanych, w korespondencji z kontem 135.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 225 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przebrano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie niewygasających wydatków budżetowych.	
Uwagi	Na koncie ujemuje się rozliczenia z innymi jednostkami budżetowymi. Konto 225 na koniec roku może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nie rozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.	

Symbol i nazwa konta	240 - Pozostałe rozrachunki	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224. Na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 250, 260, - błędy w wyciągach bankowych. - odsetki od lokaty przekazane na rachunek jednostki	- zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 250, 260, - błędy w wyciągach bankowych - odsetki od lokaty przekazane przez bank
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według: - poszczególnych tytułów,	
Uwagi	Rola konta 240 w ewidencji budżetu jest ograniczana do ujmowania błędnych zapisów w dowodach bankowych lub błędnie przekazanych środków finansowych oraz odsetek bankowych. Konto 240 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.	
Symbol i nazwa konta	250 - Należności finansowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Na koncie 250 „Należności finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- powstanie i zwiększenie należności finansowych (w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek), - odsetki od pożyczek.	- spłatę udzielonej pożyczki, - umorzenie części lub całości pożyczki, - zapłatę lub umorzenie odsetek od pożyczek.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi gł.	Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się według: - poszczególnych tytułów należności, - poszczególnych kontrahentów.	
Uwagi	Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności finansowych i saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.	

Symbol i nazwa konta	260 - Zobowiązania finansowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych papierów wartościowych. Na koncie 260 „Zobowiązania finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- spłata zaciągniętych pożyczek, - umorzenie zaciągniętych pożyczek, - wykup obligacji	- otrzymane pożyczki, - wyemitowane obligacje
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi gł.	Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się według: - poszczególnych tytułów zobowiązań, - poszczególnych kontrahentów.	
Uwagi	Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.	
Symbol i nazwa konta	901 - Dochody budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu. Na koncie 901 „Dochody budżetu” ujmuje się:	
	Wn	
	- przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.	- dochody budżetu: na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222, - na podstawie sprawozdań innych organów, w koresp. z kontem 224,
		- inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133, - z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224, - własne, w korespondencji z kontem
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi gł.	Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.	
Uwagi	Na koncie 901 oprócz dochodów realizowanych wyłącznie w budżecie gminy na podstawie ustaw lub przepisów wykonawczych, ujmowane są podatki i opłaty realizowane przez urząd gminy, a także pozostałe dochody urzędu jako jednostki budżetowej oraz dochody realizowane przez inne niż urząd jednostki budżetowe przeksięgowane z konta 222 na rachunek budżetu. Na koncie tym będą ujmowane wszystkie dochody budżetu, w tym także dochody pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi i z budżetu UE.	

Symbol i nazwa konta	902 - Wydatki budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu. Na koncie 902 „Wydatki budżetu” ujmuje się:	
	Wn	
	- wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223, - własne, w korespondencji z kontem 133.	przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi gł.	Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Natomiast w księgach budżetu ewidencjonuje się zbiorczo.	
Uwagi	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu wg 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.	
Symbol i nazwa konta	903 - Niewykonane wydatki	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na koncie 903 „Niewykonane wydatki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904.	- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda konta 903 na konto 961.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi gł.	W zakresie niewygasających wydatków budżetu gminy organ stanowiący (łącznie z wykazem wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego) ustala plan finansowy tych wydatków z wyodrębnieniem wydatków majątkowych.	
Uwagi	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.	
Symbol i nazwa konta	904 - Niewygasające wydatki	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na koncie 904 „Niewygasające wydatki” ujmuje się:	
	Wn	
	- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225, - przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków, na dochody budżetu, w korespondencji z kontem 901.	Wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 903.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi gł.	Zasady ustalania wydatków niewygasających omówiono przy koncie 903.	
Uwagi	Konto 904 wykazuje saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.	

Symbol i nazwa konta	909 - Rozliczenia międzyokresowe
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów i wydatków przyszłych okresów. Na koncie 909 „Rozliczenia międzyokresowe” ujmuje się:

	Wn	Ma
	rozliczenie z tytułu zobowiązań, które w momencie zapłaty staną się wydatkami (np. zarachowane odsetki od pożyczek i kredytów)	rozliczenie z tytułu dochodów otrzymanych, które w następnym okresie rozliczeniowym zostaną zaliczone do dochodów wykonanych (głównie otrzymane dotacje i subwencje dotyczące przyszłych okresów).
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi gł.	Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych.	
Uwagi	Saldo Wn oznacza wysokość rozliczeń, które w momencie zapłaty staną się wydatkami. Saldo Ma oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów. Rozliczenie koszt...ów w czasie występuje tylko wtedy, gdy poniesione koszty stanowią dla jednostki wartość istotną, tj. przekraczającą 1% kosztów danego roku budżetowego.	
Symbol i nazwa konta	960 - Skumulowane wyniki budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 960 „Skumulowane wyniki budżetu” ujmuje się:	

	Wn	Ma
	- w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu , - w następnym roku, pod datą zatwierdzenia budżetu, za poprzedni rok: a) przeniesienie salda konta 961 b) przeniesienie salda konta 962.	- w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia lub zwiększenia wyników budżetu , - w następnym roku, pod datą zatwierdzenia budżetu, za poprzedni rok: a) przeniesienie salda konta 961, b) przeniesienie salda konta 962,
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi gł.	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.	
Uwagi	Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.	
Symbol i nazwa konta	961 – Wynik wykonania budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” ujmuje się:	
	Wn - pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 - z niewykonanych wydatków z konta 903, - w roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania, saldo przenosi się na konto 960.	- pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901, - w roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania, saldo przenosi się na konto 960.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi gł.	Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.	
Uwagi	Na koniec roku saldo Wn konta 961 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki	

Symbol i nazwa konta	962 - Wynik na pozostałych operacjach	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych, w szczególności kosztów i przychodów finansowych oraz pozostałych kosztów i przychodów operacyjnych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”	
	Wn	Ma
	- koszty finansowe związane z operacjami budżetowymi, - pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi, - w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie przychodów na stronę Ma konta 960.	- przychody finansowe związane z operacjami budżetowymi, - pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi, - w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przeniesienie kosztów na stronę Wn konta 960.
	Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.	
Uwagi	Przeniesienie salda konta 962 powinno nastąpić w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego. Na koniec roku saldo Wn oznacza wynik ujemny na operacjach niekasowych, a saldo Ma dodatni wynik na operacjach niekasowych.	

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT POZABILANSOWYCH

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

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

Wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej dla Urzędu Gminy Chojnów.

PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY CHOJNÓW

KONTA BILANSOWE	
Zespół 0 –Majątek trwały	
011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
020	Wartości niematerialne i prawne
030	Długoterminowe aktywa finansowe
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
080	Środki trwałe w budowie(inwestycje)
Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe	
101	Kasa
130	Rachunek bieżący jednostki
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139	Inne rachunki bankowe
141	Środki pieniężne w drodze
Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia	
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozliczenia dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225	Rozrachunki z budżetami
226	Długoterminowe należności budżetowe
229	Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki
245	Wpływy do wyjaśnienia
290	Odpisy aktualizujące należności
Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie	
400	Amortyzacja
401	Zużycie materiałów i energii
402	Usługi obce
403	Podatki i opłaty
404	Wynagrodzenia
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409	Pozostałe koszty rodzajowe
410	Inne świadczenia finansowane z budżetu
490	Rozliczenie kosztów
Zespół 6 - Produkty	
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów
Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty	
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne
Zespół 8- Fundusze, rezerwy i wynik finansowy	
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
860	Wynik finansowy
KONTA POZABILANSOWE	
09X	Obce środki trwałe i wyposażenie
975	Wydatki strukturalne
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych
991	Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
997	Zabezpieczenia wniesione w Gwarancjach Ubezpieczeniowych lub Bankowych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT BILANSOWYCH

Zespół 0 – Majątek trwały					
Symbol i nazwa konta	011 - Środki trwałe				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane w czasie według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku od osób prawnych. Ewidencjonuje się na nim nieruchomości (grunty własne jak i prawa do wieczystego użytkowania), budynki, budowle i lokale stanowiące odrębną własność, ulepszenie obcych środków trwałych – powyżej 3.500,00 zł, maszyny i urządzenia, środki transportu i inne przedmioty o wartości powyżej 3.500 zł. Nie podlegają ujęciu na koncie 011 środki trwałe podlegające ewidencji na kontach 013. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th><th>Ma</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> - przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub z prowadzonych i zakończonych inwest., - wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, - przychody środków trwałych nowo ujawnionych, - nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, - przyjęcie środków trwałych w zamian za zobowiązania, - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny, - zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej. </td><td> - wycofanie środków trwałych z używania wskutek ich likwidacji z powodu: a) zniszczenia, b) zużycia, - sprzedaż środków trwałych, - nieodpłatne przekazanie środków trwałych, - ujawnione niedobory środków trwałych, - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny. </td></tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub z prowadzonych i zakończonych inwest., - wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, - przychody środków trwałych nowo ujawnionych, - nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, - przyjęcie środków trwałych w zamian za zobowiązania, - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny, - zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.	- wycofanie środków trwałych z używania wskutek ich likwidacji z powodu: a) zniszczenia, b) zużycia, - sprzedaż środków trwałych, - nieodpłatne przekazanie środków trwałych, - ujawnione niedobory środków trwałych, - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny.
Wn	Ma				
- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub z prowadzonych i zakończonych inwest., - wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, - przychody środków trwałych nowo ujawnionych, - nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, - przyjęcie środków trwałych w zamian za zobowiązania, - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny, - zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.	- wycofanie środków trwałych z używania wskutek ich likwidacji z powodu: a) zniszczenia, b) zużycia, - sprzedaż środków trwałych, - nieodpłatne przekazanie środków trwałych, - ujawnione niedobory środków trwałych, - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny.				
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona w księgach inwentarzowych środków. Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki: - pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, - ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych, - być prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr 242, poz. 1622, ze zm.)				
Uwagi	Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.				

Symbol i nazwa konta	013 - Pozostałe środki trwałe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na koncie 013 nie podlegają ujęciu środki trwałe ujmowane na kontach 011. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072. Na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji, - nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu, - nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.	- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek: - likwidacji, zniszczenia, lub zużycia, - sprzedaży, - nieodpłatnego przekazania, - zdejścia z ewidencji syntetycznej, - ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych w których ewidencjonuje się pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 3.500,00zł. Natomiast dla pozostałych środków trwałych prowadzona jest ewidencja ilościowa. Ewidencja szczegółowa musi spełniać poniższe warunki: - pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono śr. trwałe, - być prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr 112, poz. 1317, ze zm.)	
Uwagi	Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.	

Symbol i nazwa konta

020 - Wartości niematerialne i prawne

	Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych (licencje, koncesje, autorskie prawa majątkowe, prawa do wynalazków, patentów, know-how itp.) Na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” ujmuje się:	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	- zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z tytułu: - zakupu, umów leasingu, - nieodpłatnego otrzymania.	Zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona w poniższych urządzeniach księgowych: - księgach inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych Ewidencja szczegółowa musi pozwalać na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne. Ponieważ na tym koncie ewidencjonuje się wszystkie wartości niematerialne i prawne	
Uwagi	Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.	

030 - Długoterminowe aktywa finansowe

Symbol i nazwa konta	030 - Długoterminowe aktywa finansowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności: - akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych, - akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok, - innych długotrwałych aktywów finansowych. Na Wn stronie konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu	
	Wn	Ma
	- nabycie długoterminowych aktywów finansowych, - zwiększenia wartości długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności dotyczące: a) kapitalizacji odsetek od długoterminowych papierów wartościowych, jeżeli wypłata następuje w okresie dłuższym niż 12 miesięcy,	- zmniejszenie stanu długoterminowych aktywów finansowych, a zwłaszcza: a) sprzedaż udziałów, akcji obcych, bonów obligacji itp. lub ich wykup przez emitenta, b) uzyskanie składników masy likwidacji lub upadłości (środki pieniężne lub rzeczowe) w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiada udziały (akcje), c) przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z	- Ewidencję szczegółową do konta 030 prowadzi się według tytułów długoterminowych aktywów finansowych.	
Uwagi	- Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.	
Symbol i nazwa konta	071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	
	Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych lub stosowanych przez jednostkę na podstawie Zarządzenia Wójta. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” ujmuje się:	

Wn	Ma
	- zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek naliczenia umorzenia, - umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, - zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi gł.	Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona w dokładności pozwalającej na prawidłowe sporządzenie bilansu, tj. wg. grup Klasyfikacji środków trwałych i osobno dla wartości niematerialnych i prawnych (o wartości powyżej 3.500zł)
Uwagi	Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
Symbol i nazwa konta	072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na koncie 072 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” ujmuje się:

Wn	Ma
	- odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (odpisy te obciążają odpowiednie koszty lub fundusze). - odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, - odpisy umorzenia dotyczące nowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie, - odpisy umorzenia od pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie obiektu sfinansowanego ze środków na środki trwałe w budowie.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi gł.	Analityka poprzez wyodrębnienie umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
Uwagi	Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Symbol i nazwa konta	080 - Środki trwałe w budowie(inwestycje)								
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności: 1)poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu, 2)poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej, 3)poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego. Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności: 1) środków trwałych; 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie. Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń								
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z	Ewidencja szczegółowa do konta 080 jest prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych według: kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych, z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej								
Uwagi	Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty środków trwałych w budowie i ulepszeń niezakończonych.								
Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe									
Symbol i nazwa konta	101 – Kasa								
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie UG. Na koncie 101 „Kasa” ujmuje się: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Wn</th><th>Ma</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-Wpływy</td><td>gotówki,</td></tr> <tr> <td>-nadwyżki</td><td>kasowe.</td></tr> <tr> <td></td><td>Rozchody gotówki, niedobory kasowe.</td></tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	-Wpływy	gotówki,	-nadwyżki	kasowe.		Rozchody gotówki, niedobory kasowe.
Wn	Ma								
-Wpływy	gotówki,								
-nadwyżki	kasowe.								
	Rozchody gotówki, niedobory kasowe.								
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi gł.	Ewidencja szczegółowa do konta 101 jest prowadzona w formie raportów kasowych i umożliwia ustalenie: - stanu gotówki w walucie polskiej, - wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.								
Uwagi	Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.								
Symbol i nazwa konta	130 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych								
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku								

	Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych: 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223; 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się: 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8; 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222; 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów 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, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.
	Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont: 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku; 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie: 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223; 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi gł.	Ewidencja analityczna dochodów i wydatków budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207, ze zm.).

Uwagi	Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Na koniec roku konto to nie wykazuje salda.	
Symbol i nazwa konta	135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń specjalnych.	
	Wn	Ma
	- wpływy środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności ZFŚS, którymi dysponuje jednostka, - oprocentowanie środków na tych rachunkach, - obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt,	- rozchody środków z tytułu finansowania działalności objętej poszczególnymi funduszami, - opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku, - uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi gł.	Ewidencja analityczna musi umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.	
Uwagi	Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.	
Symbol i nazwa konta	139 - Inne rachunki bankowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.	
	Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych: 1) sum depozytowych; 2) sum na zlecenie; Na koncie 139 dokonuje się księgowarń wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku. Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie. Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.	

Symbol i nazwa konta	141 – Środki pieniężne w drodze	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na koncie 141 „Środki pieniężne w drodze” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze.	- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi gł.	Ewidencja szczegółowa; prowadzi się chronologicznie według dokonywanych operacji gospodarczych.	
Uwagi	Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.	
Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia		
Symbol i nazwa konta	201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług. Na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- należności tytułu sprzedaży usług produktów, materiałów, towarów i środków trwałych, - zapłata zobowiązań za dostawy i usługi, - odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, - naliczone różnice kursowe walut obcych zwiększające wartość należności od odbiorców wyrażonych w walutach obcych i zmniejszające wartość zobowiązań wobec dostawców.	- zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług, - wpływ należności i zaliczek od odbiorców, - odpisanie należności umorzonych i przedawnionych, - uznane reklamacje odbiorców i korekty zmniejszające należności z tytułu sprzedaży produktów, - naliczone różnice kursowe walut obcych zmniejszające należności od odbiorców i zwiększające zobowiązania wobec dostawców.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi gł.	Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się według kontrahentów, z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej wydatków. Należności i zobowiązania muszą być ponadto prowadzone w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań finansowych i budżetowych.	
Uwagi	Nie ujmuje się na koncie 201 należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, które ewidencjonowane są na koncie 221. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.	
Symbol i nazwa konta	221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych.	

	Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.
Symbol i nazwa konta	222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przebrane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzebranych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.
Symbol i nazwa konta	223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności: 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800; 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności: 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania

	programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130; 2)okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130. W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego. Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130	
Symbol i nazwa konta	224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na koncie 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130.	- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespon. z kontem 810, - otrzymane zwroty w tym samym roku budżetowym niewykorzystanej dotacji, w korespondencji z kontem 130.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi gł.	Ewidencja analityczna powinna pozwalać na ustalenie stanu rozliczeń z podmiotami, którym powierzono zadanie do wykonania, z uwzględnieniem rodzaju dotacji (klasyfikacji budżetowej)	
Uwagi	Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych są ujmowane na koncie 221. Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.	
Symbol i nazwa konta	225 - Rozrachunki z budżetami	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku od towarów i usług VAT. Na koncie 225 „Rozrachunki z budżetami” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wpłaty do budżetu w z tytułu podatków i opłat, - należności od budżetu z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetem.	- zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków i opłat,
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi gł.	Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według każdego z tytułów należności i zobowiązań rozrachunków z Urzędem Skarbowym, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	
Uwagi	Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.	

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

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

	Wn	Ma
	- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, - wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, - obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń, - odpisanie zobowiązań przedawnionych. - wydanie świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, lub wypłacenie za nie ekwiwalentów, - potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień, np. podatek dochodowy od osób fizycznych lub na podstawie pisemnej zgody pracownika,	- zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, - przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi gł.	Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się według: - poszczególnych tytułów, z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej, - z wyodrębnieniem wynagrodzeń wypłacanych w ramach programów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych.	
Uwagi	Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.	
Symbol i nazwa konta	234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników, udzielonych pożyczek z ZFŚS oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód. Na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, - należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, - należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świad. socjalnych, - należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, - zapłacone zobowiązania wobec pracowników (np. ryczałty za używanie samochodu prywatnego lub narzędzi do celów służbowych).	- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki, - rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, - wpływy należności od pracowników, - zobowiązania z tytułu ekwiwalentów za używanie przez pracowników własnej odzieży, materiałów, sprzętu, - odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.

Symbol i nazwa konta	402 – Usługi obce
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na koncie 402 „Usługi obce” ujmuje się:

	Wn	Ma
	- poniesione koszty usług obcych	- zmniejszenie poniesionych kosztów - przeniesienie rocznej sumy kosztów usług obcych na konto 860
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi gł.	Koszty ujmowane na koncie 402 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 427, 428, 430, 434, 436, 438, 439.	
Uwagi	Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Symbol i nazwa konta	403 – Podatki i opłaty
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od towarów i usług, akcyzowego, od nieruchomości i od środków transportu, od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej, i administracyjnej. Na koncie 403, „Podatki i opłaty” ujmuje się:

	Wn	Ma
	- poniesione koszty z w/w tytułów.	- zmniejszenie poniesionych kosztów. - przeniesienie rocznej sumy kosztów podatków i opłat na konto 860.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi gł.	Koszty ujmowane na koncie 403 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 414, 285, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 440, 443, 453.	
Uwagi	Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku na konto 860.	

Symbol i nazwa konta	404 - Wynagrodzenia
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 404 służy do ewidencji działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, wynagrodzeń agencyjno-prowizyjnych i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 404 „Wynagrodzenia” ujmuje się:

	Wn	Ma
	- kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto.	- korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów z tytułu wynagrodzeń - przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na konto 860.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi gł.	Koszty ujmowane na koncie 404 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 401, 404, 410, 417.	
Uwagi	Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

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

	Wn	Ma
	- poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.	- zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów. - przeniesienie rocznej sumy kosztów w/w tytułów na konto 860.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Koszty ujmowane na koncie 405 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach; 302, 411, 412, 428, 444, 470, 478.	
Uwagi	Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	
Symbol i nazwa konta	409 – Pozostałe koszty rodzajowe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności: zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, wypłat z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na koncie „Pozostałe koszty rodzajowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- poniesione koszty z ww. tytułów.	- zmniejszenia poniesionych kosztów z ww. tytułów
	Poza kosztami wymienionymi w opisie do konta 409, inne koszty obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 302, 433, 419, 454, 460, 461, 300, 303, 302, 311, 324, 326, 441, 442, 443, 461. Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	
Symbol i nazwa konta	410 – Pozostałe obciążenia	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 401-409. Na koncie tym ujmuje się w szczególności: zwroty dotacji pobranych w nadmiernej wysokości, wpłaty gmin na rzecz innych jst, wpłaty na PFRON, kary i odszkodowania, koszty zastępstwa adwokackiego. Na koncie „Inne obciążenia” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- poniesione koszty z ww. tytułów.	- zmniejszenia poniesionych kosztów z ww. tytułów

Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z	Poza kosztami wymienionymi w opisie do konta 410, inne koszty obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach: 290, 291, 458, 459.				
Uwagi	Konto 410 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.				
Symbol i nazwa konta	490 - Rozliczenie kosztów				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 490 w jednostkach nie prowadzących kont zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” służy do ujęcia: - w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”, kosztów rozliczanych w czasie, które ujęte były na kontach: Zespołu 4 - zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów, Na koncie 490 „Rozliczenie kosztów” ujemuje się: <table border="1"> <tr> <td>Wn</td><td>Ma</td></tr> <tr> <td>- zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych o przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie, które poniesiono w poprzednich okresach, w korespondencji z kontem 640.</td><td>- koszty do rozliczenia w czasie, w korespondencji z kontem 640.</td></tr> </table>	Wn	Ma	- zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych o przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie, które poniesiono w poprzednich okresach, w korespondencji z kontem 640.	- koszty do rozliczenia w czasie, w korespondencji z kontem 640.
Wn	Ma				
- zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych o przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie, które poniesiono w poprzednich okresach, w korespondencji z kontem 640.	- koszty do rozliczenia w czasie, w korespondencji z kontem 640.				
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z	Wprowadzenie ewidencji analitycznej może być uzasadnione w celu kontroli prawidłowości ustalenia zmian stanu produktów i zmian rozliczeń międzyokresowych.				
Uwagi	Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku. Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.				
Symbol i nazwa konta	640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów				
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 640 służy do ewidencji już poniesionych kosztów dotyczących przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne). Na koncie 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” ujemuje się:				
	Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne). Na stronie Wn konta 640 ujemuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę. Na stronie Ma konta 640 ujemuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie: 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie; 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów. Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - rezerwy na wydatki przyszłych okresów.				

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty.	
Symbol i nazwa konta	720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.
	Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda
Symbol i nazwa konta	750 - Przychody finansowe
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.
	Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda

Symbol i nazwa konta	751 - Koszty finansowe
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych
	Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.
Symbol i nazwa konta	760 - Pozostałe przychody operacyjne
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się: 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów; 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie; 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe; 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800; 5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490. W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Symbol i nazwa konta	761 - Pozostałe koszty operacyjne
	Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się: 1)koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów; 2)kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe. Konto 761 służy również - w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 - do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów. W końcu roku obrotowego przenosi się: 1) na stronę Wn konta 490 - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761; 2) na stronę Wn konta 860 - pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.
Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy	
Symbol i nazwa konta	800 - Fundusz jednostki
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich
	Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności: 1) przebieganie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860; 2)przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222; 3)przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810; 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych; 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie; 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek; 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia; 8)równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz

	wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760. Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności: 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860; 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223; 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227; 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228; 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji; 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych; 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie; 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek; 9) wartość objętych akcji i udziałów; 10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi gł.	Ewidencja szczegółowa do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.
Uwagi	Dochody ujmowane wyłącznie w ewidencji organu należy zaksięgować na koniec roku po stronie Wa konta 800 w korespondencji ze stroną Ma konta 720 lub 750 (na podstawie sprawozdania rocznego Rb-27S) Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.
Symbol i nazwa konta	810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
	Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje. Na stronie Wn konta 810 ujmuje się: 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224; 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224; 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Symbol i nazwa konta	840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na koncie 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” ujmuje się

Wn

Ma

	- zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy, - zmniejszenie przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.	- utworzenie i zwiększenie rezerwy, - zwiększenie przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi gł.	Ewidencję szczegółową do konta 840 prowadzi się według: - rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń, - rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.	
Uwagi	Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.	
Symbol i nazwa konta	851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	

Wn

Ma

	- wykorzystanie ZFŚS na działalność zgodną z ustawą z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70 poz.335 ze zm.).	- naliczenie ZFŚS, - zwiększenia funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym i udzielonych z ZFŚS pożyczek, - dobrowolne wpłaty, darowizny na ZFŚS, - opłaty osób i jednostek organizacyjnych korzystających z ZFŚS.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi gł.	Ewidencja analityczna nie musi być prowadzona.	
Uwagi	Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	

Symbol i nazwa konta	860 - Wynik finansowy
Przyjęte zasady klasyfikacji	Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę: 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409; 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto; 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760; 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740; 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761; Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę: 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7; 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490; 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740; Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT POZABILANSOWYCH

Symbol i nazwa konta	09X – Obce środki trwałe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 09X służy do ewidencji obcych środków trwałych i wyposażenia użytkowanego w jednostce na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej o podobnym charakterze o ile zaliczane są do aktywów wynajmującego, wydierżawiającego, leasingodawcy i są przez nich amortyzowane.	
	Wn	Ma
	- po stronie ujmuje się wartość początkową tych obcych środków trwałych i wyposażenia	- ujmuje się wydanie tych środków trwałych i wyposażenia finansującemu, zrzeczenie się prawa wieczystego użytkowania czy przekazania gruntów innym użytkownikom
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi gł.	Do konta 09X prowadzona jest ewidencja szczegółowa.	
Uwagi	Konto 09X wykazuje na koniec roku salda. X oznacza grupę środka trwałego od 0 do 8 i 9 dla wyposażenia	
Symbol i nazwa konta	975 – Wydatki strukturalne	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych	
	Wn	Ma
	- wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.	- wartość wydatków strukturalnych..
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi gł.	Ewidencja szczegółowa do konta 975 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych.	
Uwagi	Konto 975 nie wykazuje na koniec roku salda.	
Symbol i nazwa konta	980 Plan finansowy wydatków budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.	
	Wn	
	- plan finansowy wydatków budżetowych i jego korekty,	- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, - wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w następnym roku, - wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi gł.	Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych.	
Uwagi	Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.	

Symbol i nazwa konta	981 – Plan finansowy niewygasających wydatków	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Na koncie 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków” ujmuje się:	
	Wn	
	- plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.	- równowartość zrealizowanych wydatków obciążających plan finansowy niewygasających wydatków, - wartość planu niewygasających wydatków w części niezrealizowanej lub wygasłej.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych według; - podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporz. Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207, ze zm.).	
Uwagi	Na koniec roku konto 981 nie wykazuje salda.	
Symbol i nazwa konta	991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników	
	Konto 991 służy do ewidencji kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów. Na koncie 991 „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników” ujmuje się	
	Wn	Ma
	- przypisy w wysokości należności do pobrania,	- wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący budżetu lub do kasy urzędu,
	- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.	- odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niedobranych.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi gł.	Ewidencję szczegółową do konta 991 prowadzi się z podziałem na inkasentów i sołectwa.	
Uwagi	Na koniec roku konto 991 nie wykazuje salda.	
Symbol i nazwa konta	997 Zabezpieczenia wniesionych gwarancji na zabezpieczenie wydatków budżetowych lub Bankowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 997 służy do ewidencji kwot wniesionych gwarancji na zabezpieczenie	
	Wn	Ma
	- równowartość wniesionych gwarancji	- równowartość gwarancji , które wygasły
Uwagi	Na koncie 991 księgowani dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu	

Symbol i nazwa konta	998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na koncie 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” ujmuje się:

Wn		Ma	
	- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, - równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.		- wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi gł.	Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się z podziałem na wydatki ujęte w: planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego, planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.		
Uwagi	Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.		
Symbol i nazwa konta	999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na koncie 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” ujmuje się:		

Wn			
	- równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej, - plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.		- wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi gł.	Ewidencję szczegółową do konta 999 prowadzi się z podziałem na zaangażowanie związane z planem finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w latach następnych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.		
Uwagi	Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.		

W jednostkach budżetowych nie występuje plan kosztów, w związku z czym ewidencja szczegółowa do kont zespołu 4 nie musi być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Zamiast tego wprowadzono zasadę ewidencji zobowiązań według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków – celem sporządzania sprawozdań budżetowych bezpośrednio z programu komputerowego.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Metody wyceny aktywów i pasywów.

1. Wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen zakupu lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
2. Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę w okresie budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, łącznie z nie podlegającym odliczeniu podatkiem od towarów i usług, podatkiem akcyzowym, kosztem obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania (odsetki, prowizje od pożyczek i kredytów) wraz z różnicami kursowymi, pomniejszone o przychody z tego tytułu.
3. Środki trwałe stanowiące własność lub współwłasność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane nieodpłatnie od Skarbu Państwa, na podstawie decyzji organu, mogą być przyjęte do ewidencji w wartości określonej w tej decyzji.
4. Wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji, które podnoszą wartość użytkową tego środka.
5. Odsetki bankowe z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek ujmowane są w kosztach i zobowiązaniach w terminach ich spłaty.
6. Operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia (rozliczenia), odpowiednio po kursie:
 - 1) kupna lub sprzedaży walut stosowanym przez bank, z którego usług korzysta jednostka – w przypadku operacji kupna lub sprzedaży walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
 - 2) średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski - w przypadku pozostałych operacji (np. zagraniczne delegacje służbowe).
7. Odpisane, przedawnione i umorzone zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty i odnosi w pozostałe przychody operacyjne.
8. Otrzymane darowizny w postaci rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się w kwocie nie wyższej od ich cen rynkowych w momencie otrzymania.
9. Otrzymane odszkodowania, grzywny i kary wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty (według otrzymanych lub naliczonych kwot z podanych tytułów), pod warunkiem, że są niewątpliwe.
10. Nadwyżki (niedobory) inwentaryzacyjne składników majątkowych należy powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych, a ustalone różnice między stanem wykazany w księgach rachunkowych, a ich stanem rzeczowym należy rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadeł termin inwentaryzacji - zgodnie z zasadami wyceny dla danej grupy pozycji finansowych oraz ująć je w pozostałych przychodach (kosztach operacyjnych) lub obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną zgodnie z wnioskiem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i decyzją Wójta.
11. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według cen zakupu - wartości wynikającej z ewidencji.
12. Akcje i udziały wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.
13. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek wycenia się według zapisów w ewidencji księgowej.
14. Należności krótkoterminowe wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.
15. Środki pieniężne wycenia się według wartości nominalnej.
16. Rozliczenia międzyokresowe według wartości księgowej.
17. Fundusze własne, celowe i specjalne, wycenia się w wartości nominalnej.

- 18.** Zobowiązania długoterminowe, krótkoterminowe, z tytułu dostaw towarów i usług, wobec budżetów, z tytułu ubezpieczeń społecznych, z tytułu wynagrodzeń wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty.
- 19.** Sumy obce (depozytowe zabezpieczenie wykonania umów) wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty.
- 20.** Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych wycenia się według wartości księgowej.
- 21.** Rozliczenia międzyokresowe przychodów oraz pozostałe nie wymienione wyżej pasywa wycenia się według wartości księgowej.
- 22.** Wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, strat i zysków nadzwyczajnych ustala się oddzielnie i nie można ich ze sobą kompensować.
- 23.** Wycena należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności. Aktualizacji należności, w tym podatkowych, poprzez dokonanie odpisu aktualizującego ogólnego, dokonuje się na dzień bilansowy zgodnie z przyjętą zasadą:
- należności 5 lat 85 %,
 - należności 4 lat 75 %,
 - należności 3 lat 55 %,
 - należności 2 lat 35 %,
 - należności 1 roku 15 %,

Przy indywidualnej ocenie możliwości wypłacalności dłużnika dokonuje się szczegółowej analizy określając szanse uregulowania należności. Nie dokonuje się weryfikacji wartości należności zabezpieczonych np. hipoteką lub zastawem.

Od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości oraz należności spornych kwestionowanych przez dłużników dochodzonych na drodze sądowej przyjmuje się odpis aktualizujący należności w wysokości 100%.

Odpisów aktualizujących dokonuje się wg stanu na dzień 31 grudnia każdego roku. Podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych jest wystawiony dokument wewnętrzny „PK” – polecenie księgowania w oparciu o wyliczone wartości.

Metody ustalania wyniku finansowego

W Urzędzie Gminy Chojnów sporządza się rachunek zysków i strat w wariantcie porównawczym zgodnie z załącznikiem nr 7 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. Do celów ewidencyjno-rozliczeniowych ustala się następujący wykaz kont księgowych do rozliczenia wyniku finansowego

KOSZTY DZIAŁANOŚCI OPERACYJNEJ		
Symbol Konta	Symbol paragrafu	Nazwa konta/paragrafu
400 Amortyzacja		Amortyzacja środków trwałych Amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych
401 Zużycie materiałów i energii	421	Zakup materiałów i wyposażenia
	422	Zakup środków żywności
	423	Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów
	424	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek
	426	Zakup energii
	427	Zakup usług remontowych
	428	Zakup usług zdrowotnych
	430	Zakup usług pozostałych
	434	Zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych
	436	Opłata z tytułu zakupu usług
	438	Zakup usług obejmujących tłumaczenia
	439	Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i
402 Usługi obce		
403 Podatki i opłaty	443	Różne opłaty i składki
	440	Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe
	414	Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób
	285	Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2%
	447	Cła
	448	Podatek od nieruchomości
	449	Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa
	450	Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek
	451	Opłaty na rzecz budżetu państwa
	452	Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu
	453	Podatek od towarów i usług (VAT)
404 Wynagrodzenia	401	Wynagrodzenia osobowe pracowników
	404	Dodatkowe wynagrodzenie roczne
	410	Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne
	417	Wynagrodzenia bezosobowe
405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników	302	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń
	411	Składki na ubezpieczenia społeczne
	412	Składki na Fundusz Pracy
	428	Zakup usług zdrowotnych (pracowników)
	444	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
	470	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu
	478	Składki na Fundusz Emerytur Pomostowych
409 Pozostałe koszty rodzajowe	441	Podróże służbowe krajowe
	442	Podróże służbowe zagraniczne
	443	Różne opłaty i składki
	433	Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego
	454	Składki do organizacji międzynarodowych
	419	Nagrody konkursowe
	460	Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz
	461	Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego

	300	Wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy
	303	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych
	302	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń
	311	Świadczenia społeczne
	324	Stypendia dla uczniów
	326	Inne formy pomocy dla uczniów
410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu	290	Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących
	291	Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych
	458	Pozostałe odsetki
	459	Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych
	430	Zakup usług pozostałych
750		Przychody finansowe
751		Koszty finansowe
760		Pozostałe przychody operacyjne
761		Pozostałe koszty operacyjne

Wynik wykonania budżetu w Gminie Chojnów ustala się stosując następujące zasady :

I. Po zrealizowanych i ustalonych wartościowo dochodach budżetowych dokonanie przeksięgowania wyrażonego ich salda według schematu:

Strona Wn	Strona Ma
901	961

II. Po zrealizowanych i ustalonych wartościowo wydatkach budżetowych dokonanie przeksięgowania wyrażonego ich salda według schematu

Strona Wn	Strona Ma
961	902

III. Po ustaleniu i rozliczeniu wydatków niewykonanych dokonanie przeksięgowania ich wysokości;

Strona Wn	Strona Ma
961	903

IV. Rozliczenie wyniku finansowego budżetu po przyjęciu (zatwierdzeniu) sprawozdania w roku bieżącym za rok

ubiegły:

a) sporządzenia PK – wartości ujemnej (niedoboru) nadwyżki budżetu z roku ubiegłego

Strona Wn	Strona Ma
960	961

b) sporządzenia PK – wartości dodatniej (nadwyżki) budżetu z roku ubiegłego

Strona Wn	Strona Ma
961	960

Rozliczenie konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”:

a) przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok salda obrotów rozliczenia operacji gospodarczych strony Wn na podstawie faktycznej wartości na dzień 31 grudnia roku ubiegłego:

Strona Wn	Strona Ma
960	962

b) przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok salda obrotów rozliczenia operacji gospodarczych strony Ma na podstawie faktycznej wartości na dzień 31 grudnia roku ubiegłego:

Strona Wn	Strona Ma
962	960

System ochrony danych

W Urzędzie Gminy Chojnów obowiązują następujące zasady ochrony danych i ich zbiorów sporządzanych w systemach informatycznych:

1. Wydawanie uprawnień do wprowadzania danych do systemów informatycznych:

- uprawnienia do obsługi systemów informatycznych są wydawane na podstawie zakresu czynności pracownika,
- pracownik jest odpowiedzialny za wszystkie wykonane czynności w systemie, ich treść merytoryczną i dokonywane korekty,
- pracownik nie może wykonywać czynności, do których nie jest uprawniony,
- pracownik ponosi odpowiedzialność za czynności wykonywane w systemie przy użyciu identyfikatora i hasła, którym się posługuje lub posługiwał.

2. Obowiązki pracownika w zakresie wykorzystywania nadanego hasła i uprawnień:

- pracownik nie może udostępniać swojego hasła osobie nieupoważnionej,
- w przypadku podejrzenia o poznanie hasła przez osobę nieupoważnioną należy ten fakt niezwłocznie zgłosić do administratora systemu,
- pracownik jest zobowiązany do wykorzystywania programu zgodnie z jego przeznaczeniem,
- zabrania się dokonywania samodzielnie napraw przez pracownika w przypadku awarii systemu (o tym fakcie należy powiadomić administratora systemu),
- po zakończeniu pracy należy obowiązkowo wylogować się z systemu,
- kategorięcznie zabrania się wyłączenia komputera bez zamknięcia systemu informatycznego.

3. Archiwizowanie zbiorów danych i zabezpieczenie

- kopie awaryjne wykonywane są codziennie po zakończeniu pracy,
- kopie wykonuje administrator systemu,
- do przechowywania kopii wykorzystuje się nośniki danych takie jak płyty DVD i dyski twarde.

4. Przechowywanie danych i ochrona:

- kopie awaryjne są przechowywane w pomieszczeniu administratora,
- nośniki informacji są przechowywane w zamkniętej metalowej szafie, która zapewnia im odpowiednie warunki bezpieczeństwa,
- zabrania się udostępniania nośników poza siedzibą jednostki bez zgody kierownika jednostki,
- zdezaktualizowane i uszkodzone kopie awaryjne administrator systemu ma obowiązek mechanicznie zniszczyć w sposób uniemożliwiający ich ponowne użycie,
- wszystkie programy i stanowiska pracy mają zainstalowane programy antywirusowe i inne zabezpieczenia,
- kategorięcznie zabrania się instalowania w systemie prywatnych programów użytkowych,

5. Procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemu:

- za terminową konserwację systemu jest odpowiedzialny administrator systemu,
- administrator jest reprezentantem kierownika jednostki w kontaktach z producentem/autorem oprogramowania,

6. Przechowywanie zbiorów danych i pozostałych dokumentów w formie papierowej:

1. Księgi rachunkowe sporządzone w przyjętych systemach informatycznych zabezpiecza się w miejscach ich prowadzenia poprzez:

- 1) oprogramowanie umożliwiające uzyskanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych,
- 2) systematyczne nagrywanie rezerwowych kopii zbiorów danych księgowych na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisanych informacji,

- 3) przechowywanie rezerwowych kopii zbiorów, które nie może być krótsze od okresu wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych,
 - 4) zapewnienie ochrony programów komputerowych i danych wprowadzonych do baz, ustalenie kodów dostępu chroniących przed wejściem do programów osób nieupoważnionych lub przed zniszczeniem zapisów.
2. Sprawozdania finansowe, koszty płac i dokumenty księgowe są przechowywane w archiwum. Takie same ustalenia dotyczą załączników źródłowych do list pracowników.
3. Dokumenty dotyczące zasad prowadzenia rachunkowości, dokumenty planistyczne, dokumenty normatywne dotyczące organizacji rachunkowości są przechowywane w osobnych segregatorach w referacie finansowym.

Zasady przechowywania niektórych zbiorów danych:

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.
- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.