

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta w Kielcach

Rozdział I PODSTWA PRAWNA I CHARAKTERYSTYKA JEDNOSKI

- 1) Dom Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta w Kielcach jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
- 2) Dom Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta w Kielcach działa na podstawie statutu określającego jej nazwę, siedzibę oraz przedmiot działalności.
- 3) Podstawą gospodarki finansowej Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta w Kielcach jest plan dochodów i wydatków.
- 4) Jednostka posiada bankowy rachunek bieżący:
 - a) w zakresie wydatków oraz dochodów
- 5) Jednostka posiada wyodrębnione rachunki pomocnicze, m.in.:
 - a) rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - b) rachunek sum depozytowych.
- 6) Do każdego posiadanego rachunku bankowego utworzone są dodatkowe rachunki VAT związane ze split payment (mechanizm podzielonej płatności).
- 7) W miarę potrzeb mogą być otwierane dodatkowe rachunki.

Rozdział II SPOSÓB I ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

- 1) Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Centrum Usług Miejskich w Kielcach ul. Olszewskiego 20.
- 2) Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych, zapewniających automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald. Dokumentację systemu finansowo-księgowego, zwanego dalej "systemem", wykorzystywanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych, omówiono w rozdziale VII niniejszego dokumentu.
- 3) Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli okres trwający 12 kolejnych pełnych miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.
- 4) Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, ale ilekroć przepisy zobowiązują jednostkę do sporządzania sprawozdań za okresy sprawozdawcze inne niż miesiąc, sporządza się je za okresy wskazane w tych przepisach.
- 5) Zamknięcie dzienników następuje najpóźniej do 25-ego każdego miesiąca, wyjątek stanowi miesiąc grudzień i styczeń tj. 85 dzień po dniu bilansowym, to ustawowy termin (art. 24 ust. 5 pkt 2 ustawy o rachunkowości) na sporządzenie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, co jest kluczowym etapem zamykania ksiąg rachunkowych.
- 6) Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
- 7) Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania danych. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż:
 - nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym – zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za rok obrotowy,

- nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia kończącego rok obrotowy, tj. do 31 marca następnego roku – zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych na dzień 31 grudnia

Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych. Ścieżka dostępu do zasobu zawierającego dokumenty: \\172.17.11.40\CUM\rsjo

- 8) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) sald, które tworzą:
- dziennik,
 - księgę główną,
 - księgi pomocnicze,
 - zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
 - wykaz aktywów i pasywów (inwentarz, magazyn).
- 9) Księgi rachunkowe są trwale oznaczone skróconą nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania, prowadzone są w języku i walucie polskiej (w złotych i groszach), wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia, przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
- 10) W jednostce prowadzi się księgi pomocnicze (ewidencję analityczną) w szczególności dla:
- a) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych
 - b) rozrachunków z budżetami i kontrahentami
 - c) rozrachunków z pracownikami- a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia
 - d) pozostałych środków trwałych
 - e) materiałów

Konta ksiąg pomocniczych 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 w odpowiednim module systemu i uzgodniony z saldami oraz zapisami na kontach księgi głównej.

- 11) Księgi rachunkowe należy prowadzić rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalne i na bieżąco, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości.
- 12) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu (dowodu księgowego) wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym, z zastrzeżeniem ust.4-6.
1. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) datę dokonania operacji gospodarczej,
 - b) określenie rodzaju, numer identyfikacyjny dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
 - c) zrozumiały tekst lub opis operacji, kwotę i datę zapisu,
 - d) oznaczenie kont, których dotyczy,
 2. Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze zmiany.
 3. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w danym miesiącu, które wpłyną do CUM po sprawdzeniu merytorycznym do dnia sporządzenia sprawozdań budżetowych po wyżej określonym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem ust.4.

4. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ksiąg rachunkowych tego roku, jeżeli dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym zostaną przyjęte przez CUM do 5 dni roku następnego przed datą przekazania bilansu i wykazywane są w sprawozdaniach finansowych, sporządzanych za dany rok oraz korekcie rocznych sprawozdań budżetowych.

5. Wydatki ponoszone z góry i dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.

6. Koszty zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób:

- dowody księgowe dotyczące pełnego okresu rozliczeniowego i abonament zaliczane są do kosztów roku, w którym przypada okres rozliczeniowy,
- dowody księgowe dotyczące okresu rozliczeniowego przypadającego w dwóch różnych okresach sprawozdawczych ujmowane są w kosztach według miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym (np. faktura).

7. Nie obejmuje się gospodarką magazynową wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, znaczków, biletów, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu – materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie. Materiałów tych nie inwentaryzuje się na koniec roku.

8. Odsetki od należności, w tym również te, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. Jeżeli wartość odsetek jest niższa niż wartość poniesionych kosztów opłaty pocztowej za list polecony za poświadczeniem odbioru, odsetek nie nalicza się.

9. W celu dochodzenia zaległych należności ustala się obowiązek wysyłania upomnień i podejmowania czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do należności, których wysokość nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia, działań takich nie podejmuje się.

10. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

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

11. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

12. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi. Jeżeli błędne księgowanie skorygowano zapisem dodatnim, a wymagana jest na koncie czystość obrotów – należy wówczas dodatkowo zastosować zapis techniczny – ujemny po obu stronach tego konta.

13. W razie ujawnienia błędów po dokonaniu zamknięcia ksiąg rachunkowych niedozwolone jest wprowadzanie jakichkolwiek operacji gospodarczych w zamkniętych okresach sprawozdawczych. Korekty mogą być dokonane jedynie poprzez wystawienie dowodu księgowego i wprowadzenie go do ksiąg w otwartym okresie sprawozdawczym.

Rozdział III DOWODY KSIĘGOWE

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym, zwane dalej dowodami źródłowymi, tj.:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów (od 1 lutego 2026 roku faktura ustrukturyzowana - dokument elektroniczny, który posiada specjalny numer KSeF nadawany przez system, będący dodatkowym identyfikatorem obok numeru własnego wystawcy. Faktury trafiają bezpośrednio do systemu, co eliminuje konieczność ich ręcznego przesyłania. Dostęp do nich odbywa się przez Aplikację Podatnika KSeF na Gov.pl, aplikację mobilną lub programy zintegrowane z API – elektroniczny system obiegu dokumentów).

- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

2. Podstawą zapisów są również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe, tj:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy, według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

3. Dekretacja dowodów księgowych, polegająca na zakwalifikowaniu dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, umieszczana jest na załączniku do dokumentu w systemie elektronicznego obiegu dokumentów oraz w systemie finansowo-księgowym.

4. Dowody księgowe spełniające wymagania stawiane przez ustawę o rachunkowości muszą odpowiadać także innym przepisom prawa, a w szczególności przepisom podatkowym, przepisom o ubezpieczeniach społecznych oraz przepisom prawa pracy.

5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

6. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysyłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Rozdział IV WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW

Zasady wyceny aktywów i pasywów obowiązujące w jednostce

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych, wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

Uwzględniając te przepisy, ustala się w Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta w Kielcach zasady wyceny aktywów i pasywów oraz zdarzeń podlegających ewidencji na kontach pozabilansowych w sposób zdefiniowany poniżej:

1) Wartości niematerialne i prawne:

- pochodzące z zakupu – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe,
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – według wartości określonej w tej decyzji,
- otrzymane na podstawie darowizny – w wartości określonej przez darczyńcę a w przypadku braku, w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

2) Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości jednostkowej powyżej 10 000,00 zł i okresie używania dłuższym niż rok (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi), podlegają finansowaniu ze środków majątkowych.

3) Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące, o wartości jednostkowej niższej od 10 000,00 zł, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania i podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.

4) Rozpoczęcie amortyzacji następuje w następnym miesiącu po przyjęciu do używania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową lub przeznaczenia ich do likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia niedoboru.

5) Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

6) Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, co oznacza, że nie można zwiększyć ich wartości początkowej.

7) Środki trwałe będące w użytkowaniu jednostki dzieli się na:

- podstawowe środki trwałe – ewidencjonowane na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe – ewidencjonowane na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”,
- środki trwałe niskocenne – podlegają ewidencji ilościowej, podlegają zaliczeniu do kosztów w momencie ich zakupu.

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

9) Środki trwałe o wartości przekraczającej 10 000,00 zł umarża się:

metodą liniową, rozpoczęcie amortyzacji następuje w następnym miesiącu po przyjęciu do używania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową lub przeznaczenia ich do likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia niedoboru.

10) Środki trwałe wycenia się następująco:

- pochodzące z zakupu – według ceny nabycia,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia,
- stanowiące niedobory/nadwyżki ujawnione w trakcie inwentaryzacji – odpowiednio według posiadanych dokumentów, z uwzględnieniem zużycia, lub według wartości godziwej, w przypadku braku odpowiednich dokumentów,

- pochodzące ze spadku lub darowizny – według wartości wynikającej z umowy o przekazaniu składnika aktywów trwałych,
- otrzymane nieodpłatnie od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu środka trwałego,
- pochodzące z wymiany – w wysokości określonej w dowodzie dostawcy, z uwzględnieniem pomniejszenia o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe ustalone na dzień bilansowy, z wyłączeniem gruntów, które nie podlegają umorzeniu.

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

12) Pozostałe środki trwałe – to środki o wartości początkowej nie przekraczającej wartości jednostkowej 10 000,00zł, (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia realizowanego w ramach wydatków majątkowych), środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno – wychowawczemu. Dla pozostałych środków trwałych odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania. Prowadzi się dla nich ewidencję ilościowo-wartościową.

- Pozostałe środki trwałe o wartości niższej niż 500,00 zł., ale wyższej niż 200,00 zł podlegają ewidencji ilościowej prowadzonej w jednostce. Zaznacza się, że kierownik jednostki może podjąć decyzję o wprowadzeniu do ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych poniżej kwoty 200 zł.

13) Środki trwałe w budowie (inwestycje) – wycenia się według kosztów poniesionych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Do środków trwałych w budowie zalicza się również koszty zakupu tzw. podstawowych środków trwałych wymagających montażu, jak również koszty nabycia tzw. pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie budowanych obiektów.

14) Wydatki poniesione na ulepszenie środka trwałego, w tym także wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których cena nabycia przekracza 10 000,00 zł, podwyższają wartość początkową środka trwałego.

15) Należności – wycenia się w wartości nominalnej łącznie z VAT, a na dzień bilansowy – w wysokości wymaganej zapłaty, to jest łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

16) Odpisy aktualizujące należności generalnie tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze.

17) Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości – do wysokości należności nie objętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności,
- należności kwestionowanych przez dłużników oraz tych, z zapłatą których dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości kwoty nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności (np. odsetki, kary, koszt sądowe), w stosunku do których to należności głównych dokonano uprzednio odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot do czasu ich otrzymania lub odpisania,

- należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu.
- 18) Odpisy aktualizujące wartość należności tworzy się nie później niż na dzień bilansowy.
- 19) Odsetki od należności, w tym również te, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
- 20) Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Wartość tych środków na rachunkach bankowych obejmuje również odsetki dopisane przez bank.
- 21) Zobowiązania – wycenia się w wartości nominalnej, łącznie z VAT, a na dzień bilansowy oraz na koniec każdego kwartału – w wysokości wymaganej zapłaty, tzn. łącznie z wymagalnymi odsetkami.
- 22) Nadwyżki/niedobory inwentaryzacyjne składników majątkowych należy powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych, a ustalone różnice między stanem wykazanim w księgach rachunkowych a ich stanem rzeczowym należy rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji (zgodnie z zasadami wyceny dla danej grupy pozycji finansowych) oraz ująć je w pozostałych przychodach/kosztach operacyjnych, lub obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej w oparciu o wnioski przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
- 23) Otrzymane darowizny w postaci rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się w wartości określonej przez darczyńcę a w przypadku braku w kwocie nie wyższej od ich cen rynkowych w momencie otrzymania.
- 24) Fundusze własne i specjalne oraz pozostałe, nie wymienione wyżej aktywa i pasywa, wycenia się w wartości nominalnej.
- 25) Wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, strat i zysków nadzwyczajnych ustala się oddzielnie i nie można ich ze sobą kompensować.
- 26) Środki trwałe umarza się i amortyzuje wg stawek określonych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. 2025 poz. 278 z póź. zm.)
- 27) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku, metodą liniową.
- 28) W przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu itp. odpisów amortyzacyjnych dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.

Rozdział V SPOSÓB USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

- 1) Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
- 2) Ustalenie wyniku finansowego następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:
Na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy”:
 - a) sumy poniesionych kosztów operacyjnych – w korespondencji z grupą kont zespołu 4,
 - b) sumy poniesionych kosztów amortyzacji – w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”,
 - c) sumy poniesionych kosztów finansowych – w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,
 - d) sumy poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych – w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Na stronę Ma konta 860 „Wynik finansowy”:

a) sumy uzyskanych przychodów – w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, tj. 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”, 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”, 750 „Przychody finansowe”; 760 „Pozostałe przychody operacyjne”;

ROZDZIAŁ VI SZCZEGÓLWE ZASADY ROZLICZANIA PODATKU VAT NALICZONEGO

- 1) W przypadku faktur zakupu zapłaconych z podstawowego rachunku bankowego (konto 130), podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu powinien być uznany jako dochody budżetowe i przekazany na rachunek Budżetu Miasta Kielce oraz wykazany w sprawozdaniu RB-27S w paragrafie 0970 „Wpływy z różnych dochodów”.
- 2) Kwota nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikająca z deklaracji cząstkowej VAT-7 zwrócona jednostce w danym roku przez Gminę Kielce powinna być wykazana w paragrafie 0970 „Wpływy z różnych dochodów” i wykazana:
 - a) W sprawozdaniu RB-27S jako dochód budżetowy- w części dotyczącej podatku VAT podlegającego odliczeniu od faktur zakupu zapłaconych z podstawowego rachunku bankowego jednostki (konto 130)
- 3) Kwota nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikająca z deklaracji cząstkowej VAT-7 zwrócona jednostce za rok poprzedni przez Gminę Kielce powinna być wykazana w paragrafie 0940 „Wpływy z rozliczeń/ zwrotów z lat ubiegłych” i wykazana:
 - a) W sprawozdaniu RB-27S jako dochód budżetowy- w części dotyczącej podatku VAT podlegającego odliczeniu od faktur zakupu zapłaconych z podstawowego rachunku bankowego jednostki (konto 130).
- 4) Dla celów rozliczenia podatku od towarów i usług prowadzi się Rejestr VAT, który umożliwia prawidłowe sporządzenie deklaracji VAT. Rejestry zakupu i sprzedaży VAT prowadzone są w formie elektronicznej przy użyciu programów komputerowych Finanse VULCAN, z którego generuje się plik JPK_V7M*.xml w strukturze JPK_V7M. Plik JPK_VAT przesyłany jest do systemu: Centralny VAT VULCAN.
- 5) Sprawdzenie faktur, potwierdzających transakcję zakupów towarów lub usług oraz sposób zaliczenia podatku VAT podlegającego odliczeniu, potwierdza informacja o zakupie związanym ze sprzedażą: niepodlegającą VAT, zwolnioną z VAT, opodatkowaną, która umieszczana jest na załączniku do dokumentu w systemie elektronicznego obiegu dokumentów oraz w systemie finansowo-księgowym.

ROZDZIAŁ VII WYKAZ ZBIORÓW TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH ORAZ OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO I SYSTEMU ZABEZPIECZEŃ

W Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta w Kielcach ewidencja księgową prowadzona jest komputerowo. Elektroniczną obsługę rachunków bankowych umożliwia platforma bankowości elektronicznej oferowana przez bank prowadzący obsługę Miasta Kielce, natomiast rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych program Płatnik.

Wykaz programów komputerowych stosowanych w Domu Pomocy Społecznej im. św. Brata Alberta w Kielcach

1. Aplikacja „KADRY VULCAN” opracowany przez firmę VULCAN – data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2021 - wersja 26.02.

2. System „Program Płatnik” opracowany przez firmę „Prokom” S.A” z siedzibą w Warszawie (przekazany przez ZUS) – data rozpoczęcia eksploatacji 01.09.2003r., w przypadku zatrudnienia poniżej 100 osób ePłatnik, który jest częścią Platformy Usług Elektronicznych (PUE ZUS). ePłatnik jest internetowym odpowiednikiem programu Płatnik.
3. Aplikacja „Płace Vulcan” opracowany przez firmę VULCAN – data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2021 - wersja 26.02
4. Aplikacja „Finanse VULCAN” opracowany przez firmę VULCAN – data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2021. - wersja 26.02
5. Aplikacja „Inwentarz Vulcan” opracowany przez firmę VULCAN – data rozpoczęcia eksploatacji – 01.01.2021- wersja 25.03.
6. Centralny VAT Vulcan - opracowany przez firmę VULCAN – data rozpoczęcia eksploatacji 01.10.2020. - wersja 26.01.
7. Aplikacja SIGMA opracowany przez firmę VULCAN – data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2021. - wersja 26.02.
8. Aplikacja Magazyn VULCAN opracowany przez firmę VULCAN - data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2021. - wersja 25.02.
9. Elektroniczny system obiegu dokumentów - data rozpoczęcia eksploatacji 01.09.2025 – wersja ISOD.CUM_KIELCE.2026

Programy wchodzące w skład pakietu finansowo - księgowego zostały stworzone z myślą o:

- prowadzeniu ksiąg rachunkowych i sporządzaniu na ich podstawie sprawozdań finansowych o ściśle określonym układzie oraz innych raportów i zestawień liczbowych
- archiwizowaniu sprawozdań finansowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów przez ustalony czas
- zapewnieniu wiarygodności informacji zawartych w księgach rachunkowych, ich bezbłędności, sprawdzalności i bieżącego prowadzenia.

Ad 1 i 3 / aplikacja „Kadry” i „Płace” umożliwia:

- a) skomputeryzowanie większości prac ewidencyjno-sprawozdawczych, realizowanych w komórce kadrowej oraz prac, związanych z wyliczeniem i wypłatą wynagrodzeń,
- b) gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o zatrudnionych i zwolnionych pracownikach takich, jak: podstawowe informacje osobowe o pracowniku, współmałżonku, dzieciach, itd.,
- c) informacje związane z zatrudnieniem, takie jak: staże pracy, ewidencja nieobecności, świadczenia socjalne, kary, szkolenia, itp. („Kadry”),
- d) ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników,
- e) tworzenie i automatyczne naliczanie list płac, drukowanie list płac w układzie analitycznym i syntetycznym, w sposób zbliżony do układu informacji na tradycyjnym dokumencie płacowym, automatyczne rozliczenie z urzędem skarbowym i ZUSEM, na poziomie poszczególnych list płac i zbiorowo dla całej jednostki, roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników („Płace”).

W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji do przeglądania na ekranie) szereg zestawień płacowych, o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym. Pozwala to na wykonanie zestawień, począwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej.

Ad 2 / System „Program Płatnik” (ePłatnik)

umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników (umowa o pracę, umowa zlecenie), podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww. pracowników; sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

Ad 4 / Aplikacja „Finanse”

służy do księgowania operacji gospodarczych na kontach oraz uzyskanych dochodów. Do momentu zamknięcia miesiąca rozrachunkowego emitowane tabulatory mają status wersji roboczej. Zamknięcie okresu rozliczeniowego uniemożliwia wprowadzenie jakichkolwiek zmian w tym okresie (brak możliwości dodania dokumentów). Każdy wprowadzony dokument zawiera unikalny identyfikator w postaci imienia i nazwiska osoby odpowiedzialnej za zawartość tego dokumentu wprowadzającej go do systemu.

Rejestr VAT ułatwia prowadzenie rozliczeń w zakresie odprowadzania podatku od towarów i usług na podstawie ustawy o VAT.

W aplikacji prowadzony jest rejestr zakupionych i sprzedanych towarów i usług, a także tworzy się automatycznie wiele potrzebnych zestawień.

Ad 5 / Inwentarz Vulcan zapewnia:

wygodne rejestrowanie przychodów i rozchodów wyposażenia; zautomatyzowane prowadzenie ksiąg inwentarzowych; łatwą kontrolę stanu wyposażenia; wykonywanie operacji grupowych (np. jednorazowe zarejestrowanie przeniesienia sprzętu do innej sali); wygodną kontrolę sprzętu przypisanego do pomieszczenia lub osoby odpowiedzialnej;

Ad 6 / Centralny VAT Vulcan umożliwia sporządzenie kompletnego rejestru VAT, na podstawie którego będzie możliwe przygotowanie pliku JPK_VAT (JPK_V7M)

Ad 7 / Aplikacja SIGMA opracowany przez firmę VULCAN – wprowadzanie planów finansowych wraz z ich zmianami oraz wykonania planów.

Ad 8 / Aplikacja magazyn służy do prowadzenia dokumentacji magazynu żywnościowego w szkole. System Magazyn VULCAN to system wspomagający prowadzenie gospodarki magazynowej w placówkach oświatowych. Oprogramowanie ma na celu wsparcie takich procesów jak:

- a) prowadzenie magazynu według wybranej metody rozchodu towarów: FIFO, LIFO lub ręcznie;
- b) prowadzenie magazynów różnego typu – żywnościowe, zwykłe;
- c) rejestracja operacji magazynowych za pomocą dokumentów PZ, WZ, PW, RW, MM oraz korekt tych dokumentów;
- d) przeprowadzanie inwentaryzacji - tworzenie arkusza spisowego, protokołu różnic oraz automatycznie generowanie dokumentów magazynowych przychodów lub rozchodów, które wyrównują różnice inwentaryzacyjne;
- e) sporządzanie zestawień oraz eksport do formatów: .xlsx. .docx .xml .pdf .rtf;
- f) generowanie na żądanie JPK_MAG;
- g) współpraca z aplikacją Stołówka VULCAN w celu obsługi zamówień;
- h) eksport dokumentów magazynowych do systemu księgowego Finanse VULCAN

Ad 9 / Elektroniczny obieg dokumentów

Wprowadzane rozwiązanie zabezpiecza oraz usprawnia przepływ dokumentów, zapewnia bezpieczeństwo pracy i danych w nim przetwarzanych, zwiększa wydajność pracy oraz

pozwala na szybszy dostęp do potrzebnych informacji. Program zapewnia wszystkie etapy kontroli dokumentu księgowego zgodnie z przepisami. Dodatkowo moduł zaangażowanie wymusza zapytanie czy wydatek mieści się w planie finansowym. Kolejne etapy to: opis merytoryczny- pozwalający prawidłowo sklasyfikować wydatek, opis dotyczący zamówień publicznych, który wpływa na przejrzystość realizowanych zakupów i daje kontrolę nad sposobem wydatkowania środków publicznych pod kątem jego zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych, kontrola rachunkowa oraz etap końcowy - zatwierdzenie do wypłaty przez kierownika jednostki. Taki sposób obiegu dokumentu sprawia, że dowód księgowy jest kompletny i zgodny z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości. Dokumenty dotyczące wydatków opatrzone są podpisem blockchain, umożliwiającym identyfikację osoby, która je podpisała. Usługa umożliwia elektroniczne utrwalenie czynności podpisu dokumentu, które jest zapisane na trwałym nośniku w sieci blockchain. Dzięki temu czynność podpisu jest niezmiennie zapisana i zabezpieczona, co gwarantuje autentyczność oraz integralność dokumentu. Trwały nośnik zastępuje zwykły podpis ich elektronicznymi odpowiednikami, zapewniając dostęp do nich przez wymagany czas oraz pełną wiarygodność zgodną z wymogami prawnymi. Weryfikacja autentyczności i nienaruszalności podpisu oraz dokumentu możliwa jest w każdej chwili dzięki zapisowi w rozproszonej sieci blockchain, co zwiększa bezpieczeństwo i pewność odbiorców poprzez zastosowanie indywidualnie przypisanego do niej loginu i hasła.

Zarządzanie systemami hasel.

- 1) Każdy użytkownik systemu informacyjnego ma przydzielony jednorazowo niepowtarzalny identyfikator oraz okresowo zmieniane hasło dostępu.
- 2) Dostęp do zasobów systemów odbywać się może tylko w oparciu o system hasel przydzielanych indywidualnie dla pracowników oraz użytkowników systemu.
- 3) Zapewnione jest generowanie hasel w cyklu miesięcznym. Użytkownicy mają obowiązek zmieniać swoje hasło nie rzadziej niż co 30 dni.
- 4) Użytkownik nie może udostępniać swego hasła innym osobom.
- 5) Przekazywanie hasel odbywa się w sposób poufny i nie może ono być zapisywane w miejscu pozwalającym na dostęp dla osób nieupoważnionych.
- 6) W przypadku utraty hasła lub istnienia podejrzenia naruszenia systemu hasel przez osoby nieuprawnione, dotychczasowy zestaw hasel musi być niezwłocznie unieważniony i zastąpiony nowym.
- 7) Identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia dostępu do danych, należy wyrejestrować z systemu, unieważniając przekazane hasła.
- 8) Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania tajemnicy (dostępu do danych i ich merytorycznej treści).
- 9) Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia

Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy.

- 1) Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy nie istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone. Jeżeli istnieje takie podejrzenie, należy zgłosić to Dyrektorowi jednostki.
- 2) Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła dostępu.
- 3) Hasło użytkownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła, itp.).

- 4) Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.

Ochrona danych przed ich utratą z systemów informatycznych.

1. Pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia służące do przetwarzania danych oraz wydruki lub inne nośniki zawierające dane, muszą być właściwie zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych pod nieobecność personelu.
2. W celu ochrony przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych spoza jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich przez pracownika i upewnieniu się, że nośniki te nie są „zarażone” wirusem.
3. W przypadku stwierdzenia obecności wirusów komputerowych w systemie należy postępować zgodnie z zasadami postępowania w sytuacji naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych.
4. Firma Vulcan jako licencjodawca zobowiązuje się do:
 - administrowania Aplikacjami hostowanymi zlokalizowanymi na serwerach zarządzanych przez Licencjodawcę,
 - zapewniania prawidłowego funkcjonowania serwerów,
 - zabezpieczania dostępu do serwerów, na których zlokalizowane są Aplikacje hostowane, za pomocą systemu zapór ogniowych (firewall),
 - zapewniania Licencjobiorcy komunikacji z Aplikacjami hostowanymi za pomocą bezpiecznych połączeń szyfrowanych,
 - sporządzania raz dziennie kopii danych Licencjobiorcy znajdujących się na serwerze, na którym udostępnione zostały Aplikacje hostowane oraz przechowania jej co najmniej przez 10 dni. Kopia danych jest odtwarzana wyłącznie w wypadku awarii serwera,
 - przechowywania danych wprowadzonych przez Licencjobiorcę do Aplikacji hostowanych w trakcie trwania Umowy licencyjnej

ROZDZIAŁ VIII Przechowywanie zbiorów i dokumentów

- 1) W trwały sposób podlegają przechowywaniu zatwierdzone sprawozdania finansowe oraz sprawozdania budżetowe, zarówno roczne, jak i sporządzane w trakcie roku budżetowego.
- 2) Pozostałe zbiory podlegają przechowywaniu co najmniej przez:
 - a) księgi rachunkowe – 5 lat,
 - b) dokumentację pracowniczą przechowywać przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji,
 - c) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
 - d) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz 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,
 - e) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat po upływie jej ważności,
 - f) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat,

- g) dowody księgowe dotyczące projektów finansowanych ze środków unijnych lub pozostałych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi – przez okres wynikający z zawartych umów.

Dokumenty określone w pkt 1 i 2, po odpowiednim ich zarchiwizowaniu, podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego, znajdującego się w odrębnym pomieszczeniu i prowadzonym przez osoby uprawnione do archiwizowania pełnej dokumentacji wytwarzanej w toku działalności jednostki.

ROZDZIAŁ IX Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie dokumentacji finansowo-księgowej, w tym: sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości, osobom trzecim następuje według poniższych zasad:

- 1) do wglądu na terenie jednostki – wymagana zgoda kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- 2) poza siedzibą jednostki – wymagana pisemna zgoda kierownika jednostki oraz pozostawienie w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

ROZDZIAŁ X Zakładowy Plan Kont

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

1. KONTA BILANSOWE

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 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 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami budżet
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 244- Rozrachunki z tytułu depozytów
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i Towary

- 300 - Rozliczenie zakupu
- 310 - Magazyn

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
- 407 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

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

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

2. KONTA POZABILANSOWE

910 - Obce środki trwale używane na podstawie umów cywilnoprawnych

920 - Wkład własny

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**II. ZASADY FUNCJONOWANIA KONT ORAZ ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI
ANALITYCZNEJ I JEJ POWIAZANIE Z KONTAMI SYNTETYCZNYMI**

Symbol konta syntetycznego	Nazwa konta syntetycznego	Symbol konta analitycznego	Kryteria tworzenia ewidencji pomocniczej
<u>Zespół kont 0 – „Majątek trwały”</u>			
011	Środki trwale	011-0X, gdzie X - symbol grupy środków trwałych, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2016 r. poz. 1864): 011-00 - grunty, 011-01 – budynki i lokale, 011-02 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej, 011-03 - kotły i maszyny energetyczne, 011-04 - maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania, 011-05 – maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne, 011-06 - urządzenia techniczne, 011-08 - narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie,	Ewidencja szczegółowa z podziałem m.in. wg klasyfikacji środków trwałych, miejsca użytkowania, osób odpowiedzialnych.
013	Pozostałe środki trwale	013-X, gdzie X oznacza: 013-1 – pozostałe środki trwale	Ewidencja szczegółowa w programie Inwentarz VULCAN z podziałem m.in. wg miejsca użytkowania, osób odpowiedzialnych,
020	Wartości niematerialne i prawne	020-0X, gdzie X oznacza podział wartości niematerialnych i prawnych wg formy umorzenia: 020-01- wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 000,00 zł, umarzone stopniowo, 020-02- wartości niematerialne i prawne o wartości do 10 000,00 zł, umarzone jednorazowo;	Ewidencja szczegółowa w programie Inwentarz VULCAN m.in. wg tytułów wartości niematerialnych i prawnych, z podziałem wg miejsca ich użytkowania, osób odpowiedzialnych.
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości	071- 01/02- X, gdzie: 071-01 - umorzenie środków trwałych, 071-02 - umorzenie wartości	Ewidencja szczegółowa z podziałem na umorzenie poszczególnych składników majątku

	niematerialnych i prawnych	niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10 000 zł, X - symbol grupy środków trwałych, tj.: 071-01-0 – umorzenie prawa użytkowania wieczystego gruntu, 071-01-1 – umorzenie budynków i lokali, 071-01-2 – umorzenie obiektów inżynierii lądowej i wodnej, 071-01-3 - umorzenie kotłów i maszyn energetycznych, 071-01-4 – umorzenie maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania, 071-01-5 – umorzenie maszyn, urządzeń i aparatów specjalistycznych, 071-01-6 – umorzenie urządzeń technicznych, 071-01-8 – umorzenie narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia.	trwałego, m.in. wg klasyfikacji środków trwałych.
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	072- 0X, gdzie X oznacza rodzaj umarzanych składników: 072-01 - jednorazowe umorzenie pozostałych środków trwałych o wartości do 10 000,00 zł, 072-02 - jednorazowe umorzenie wartości niematerialnych i prawnych o wartości do 10 000,00 zł, 072-03 - jednorazowe umorzenie zbiorów bibliotecznych.	Ewidencja szczegółowa z podziałem na umorzenie poszczególnych składników pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych.

080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	<p>1. 080-0X - ewidencja kosztów bezpośrednich realizowanego zadania inwestycyjnego, gdzie X - symbol grupy środków trwałych, do których zakwalifikowane będą efekty inwestycji, tj. :</p> <p>080-00 – środki trwałe w budowie z tytułu zakupu gruntu/prawa użytkowania wieczystego gruntu, 080-01 – środki trwałe w budowie z tytułu zakupu/budowy budynków i lokali, 080-02 – środki trwałe w budowie z tytułu zakupu/ budowy obiektów inżynierii lądowej i wodnej, 080-03 - środki trwałe w budowie z tytułu zakupu kotłów i maszyn energetycznych, 080-04 - środki trwałe w budowie z tytułu zakupu/budowy maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania, 080-05 – środki trwałe w budowie z tytułu zakupu/budowy maszyn, urządzeń i aparatów specjalistycznych, 080-06 - środki trwałe w budowie z tytułu zakupu urządzeń technicznych, 080-07 - środki trwałe w budowie z tytułu zakupu środków transportu 080-08 - środki trwałe w budowie z tytułu zakupu narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia;</p> <p>2. 080-2Y ewidencja kosztów pośrednich realizowanego zadania inwestycyjnego, gdzie Y – symbol rodzaju ponoszonych nakładów inwestycyjnych, np.:</p> <p>080-21 – nakłady na środki trwałe</p>	Ewidencja szczegółowa wg grup klasyfikacji środków trwałych, do której zostanie przeniesiony gotowy środek trwały oraz wg poszczególnych zadań inwestycyjnych i źródeł finansowania.
------------	---	---	--

		w budowie z tytułu nadzoru inwestorskiego/autorskiego, 080-22 - wynagrodzenia dotyczące realizowanej inwestycji,	
--	--	--	--

Konto 011 - „Środki trwałe”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.</p> <p>Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.</p> <p>Na koncie 011 – „Środki trwałe” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych, pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych, 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny, </td> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, 2) ujawnione niedobory środków trwałych, 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny. 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ol style="list-style-type: none"> 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych, pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych, 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny, 	<ol style="list-style-type: none"> 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, 2) ujawnione niedobory środków trwałych, 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny. 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom
Wn	Ma				
<ol style="list-style-type: none"> 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych, pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych, 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny, 	<ol style="list-style-type: none"> 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, 2) ujawnione niedobory środków trwałych, 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny. 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom 				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Konta analityczne prowadzone są w układzie 011-0X, gdzie X oznacza grupę środków trwałych, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2016 r. poz. 1864).</p> <p>Ewidencja zawiera informacje dotyczące poszczególnych środków trwałych, m.in.: wartość początkowa, wartość umorzenia, data przyjęcia do użytkowania, stopa amortyzacji, klasyfikacja, zgodnie z KŚT, lokalizacja, osoba odpowiedzialna.</p> <p>Ewidencja umożliwia ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów oraz prawidłowe obliczenie umorzenia.</p>				
Uwagi	Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.				

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia między innymi ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz komórek organizacyjnych i osób odpowiedzialnych za pozostałe środki trwałe.</p> <p>Na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> 1) pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu, 2) pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie, 3) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu, 4) nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> 1) pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu, 2) pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie, 3) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu, 4) nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> 1) pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu, 2) pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie jako pierwsze wyposażenie, 3) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu, 4) nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu. 				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Do konta 013 prowadzona jest szczegółowa ewidencja. Księgi inwentarzowe prowadzone są w ujęciu ilościowo – wartościowym wg miejsca użytkowania majątku.</p>				
Uwagi	<p>Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.</p>				

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Na koncie 020 - „Wartości niematerialne i prawne” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> 1) wszelkie zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 1) wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ul style="list-style-type: none"> 1) wszelkie zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, 	<ul style="list-style-type: none"> 1) wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.
Wn	Ma				
<ul style="list-style-type: none"> 1) wszelkie zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, 	<ul style="list-style-type: none"> 1) wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072. 				

Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzi się w podziale na poszczególne rodzaje wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 071) oraz umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 072), a także umożliwiającym rozliczenie osób odpowiedzialnych za ich ewidencję.</p> <p>Konta analityczne tworzy się w układzie 020-0X-, gdzie X oznacza podział wartości niematerialnych i prawnych wg formy umorzenia:</p> <p>020-01- wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 000,00 zł i powyżej, umarzane stopniowo, 020-02- wartości niematerialne i prawne o wartości do 10 000,00 zł, umarzane jednorazowo;</p>
Uwagi	<p>Do konta 020 prowadzona jest szczegółowa ewidencja.</p> <p>Księgi inwentarzowe prowadzone są w ujęciu ilościowo – wartościowym wg miejsca użytkowania majątku. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.</p>

Konto 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.</p> <p>Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.</p> <p>Na koncie 071- „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	1) zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	1) zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzi się w formie komputerowej za pomocą programu VULCAN, na kontach analitycznych, w podziale na umorzenie poszczególnych rodzajów składników majątku trwałego.</p> <p>Konta analityczne w układzie 071-01-X/071-02, gdzie: 071-01 - umorzenie środków trwałych, X - symbol grupy środków trwałych, 071-02 - umorzenie wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10 000,00 zł.</p>	
Uwagi	<p>Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>W jednostce przyjęto metodę liniową, zwaną metodą równomiernych odpisów dla wszystkich środków trwałych.</p>	

Konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.</p> <p>Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401,402</p> <p>Na koncie 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>1) zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,</p> <p>2) umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>1) zwiększenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,</p> <p>2) odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<p>1) zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,</p> <p>2) umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.</p>	<p>1) zwiększenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,</p> <p>2) odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.</p>
Wn	Ma				
<p>1) zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,</p> <p>2) umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.</p>	<p>1) zwiększenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,</p> <p>2) odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.</p>				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzi się w formie komputerowej za pomocą programu Inwentarz firmy VULCAN na kontach analitycznych., w podziale na umorzenie poszczególnych rodzajów składników majątku trwałego</p> <p>Konta analityczne:</p> <p>072-01 - jednorazowe umorzenie pozostałych środków trwałych</p> <p>072-02 - jednorazowe umorzenie wartości niematerialnych i prawnych,</p> <p>07203 - jednorazowe umorzenie zbiorów bibliotecznych.</p>				
Uwagi	<p>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.</p>				

Konto 080 - „Środki trwale w budowie (inwestycje)”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.</p> <p>Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.</p> <p>Na koncie 080 - „Środki trwale w budowie (inwestycje)” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma		
Wn	Ma				

<ol style="list-style-type: none">1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów,3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,4) koszty zakupu gotowych środków trwałych,5). nieodpłatne przyjęcie środków trwałych w budowie.	<ol style="list-style-type: none">1) wartość środków trwałych w budowie, przyjętych do używania,2) wartość wartości niematerialnych i prawnych przyjętych do używania,3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,4) rozliczenie nakładów bez efektów w korespondencji z kontem 800.
---	---

Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 080 umożliwia m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych, źródeł finansowania inwestycji, - skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych. <p>Ewidencja analityczna prowadzona jest w układzie:</p> <p>1. 080-0X - ewidencja kosztów bezpośrednich realizowanego zadania inwestycyjnego, gdzie X - symbol grupy środków trwałych, do których zakwalifikowane będą efekty inwestycji, tj.:</p> <p>080-00 – środki trwałe w budowie z tytułu zakupu gruntu/prawa użytkowania wieczystego gruntu, 080-01 – środki trwałe w budowie z tytułu zakupu/budowy budynków i lokali, 080-02 – środki trwałe w budowie z tytułu zakupu/budowy obiektów inżynierii lądowej i wodnej, 080-03 - środki trwałe w budowie z tytułu zakupu kotłów i maszyn energetycznych, 080-04 - środki trwałe w budowie z tytułu zakupu/budowy maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania, 080-05 – środki trwałe w budowie z tytułu zakupu/budowy maszyn, urządzeń i aparatów specjalistycznych, 080-06 - środki trwałe w budowie z tytułu zakupu urządzeń technicznych, 080-07 - środki trwałe w budowie z tytułu zakupu środków transportu, 080-08 - środki trwałe w budowie z tytułu zakupu narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia;</p> <p>2. 080-2Y ewidencja kosztów pośrednich realizowanego zadania inwestycyjnego, gdzie Y – symbol rodzaju ponoszonych nakładów inwestycyjnych, np.:</p> <p>080-21 – nakłady na środki trwałe w budowie z tytułu nadzoru inwestorskiego/autorskiego, 080-22 - wynagrodzenia dotyczące realizowanej inwestycji,</p>
Uwagi	Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Symbol konta syntetycznego	Nazwa konta syntetycznego	Symbol konta analitycznego	Kryteria tworzenia ewidencji pomocniczej
<u>Zespół kont 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”</u>			
101	Kasa	101-X- gdzie: X- rodzaj kasy: 101-1 – operacje gotówkowe z tytułu wydatków budżetowych, 101-2 - operacje gotówkowe z tytułu	Ewidencja szczegółowa prowadzona w podziale na rachunki bankowe oraz wg potrzeb jednostki np. podziałek klasyfikacji budżetowej i kategorii zadania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora CUM
nr 3/2026 z dn. 19.01.2026

		<p>dochodów budżetowych, 101-3 - operacje gotówkowe z tytułu dochodów jednostek oświatowych, 101-6 - operacje gotówkowe z tytułu depozytu, 101-9 – operacje gotówkowe z tytułu WTZ-ów W przypadku kasy depozytu i WTZ nie stosuje się klasyfikacji budżetowej.</p>	<p>Ewidencja powinna umożliwić ustalenie: - stanu gotówki w walucie polskiej; - stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce; - wartość gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.</p>
130	Rachunek bieżący jednostki	<p>130-X, gdzie X-przeznaczenie konta: 130-0 – wpływ środków 130-1 – wydatki budżetowe, 130-2 – dochody budżetowe, 130-3 – Dochody Skarbu Państwa VAT</p>	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale na rachunki bieżące jednostki w przypadku prowadzenia odrębnych rachunków bankowych do ewidencji dochodów oraz wydatków budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kategorii zadania. Ewidencja szczegółowa może być poszerzona dla potrzeb sprawozdawczości.</p>
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	<p>135-X, gdzie: X - przeznaczenie konta: 135 – 1 Zakładowy Fundusz Mieszkaniowy- wpływy i wydatki 135-2 – Wpływy i wydatki ZFŚS,</p>	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona wg rachunków bankowych umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu.</p>
139	Inne rachunki bankowe	<p>139 – X - gdzie: X - rachunek bankowy,</p>	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona wg rachunków bankowych i kontrahentów.</p>
141	Środki pieniężne w drodze		<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg rachunków bankowych.</p>

Konto 101 - „Kasa”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) stanu gotówki w walucie polskiej, 2) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym. <p>Na koncie 101 - „Kasa ” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1) wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, 2) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu/jednostki do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141. </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1) rozchody gotówki i niedobory kasowe, 2) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący jednostki, w korespondencji ze stroną Wn konta 141. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ol style="list-style-type: none"> 1) wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, 2) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu/jednostki do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozchody gotówki i niedobory kasowe, 2) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący jednostki, w korespondencji ze stroną Wn konta 141.
Wn	Ma				
<ol style="list-style-type: none"> 1) wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, 2) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu/jednostki do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) rozchody gotówki i niedobory kasowe, 2) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący jednostki, w korespondencji ze stroną Wn konta 141. 				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>W jednostce ewidencja szczegółowa konta 101 prowadzona jest w powiązaniu z odpowiednim rachunkiem bankowym. Konta pomocnicze określają rodzaje kas realizujących określone dochody, wydatki budżetowe.</p> <p>Wśród kont analitycznych wyróżnia się:</p> <ul style="list-style-type: none"> 101-1 – operacje gotówkowe z tytułu wydatków budżetowych, 101-2 - operacje gotówkowe z tytułu dochodów budżetowych, 101-3 - operacje gotówkowe z tytułu dochodów jednostek oświatowych, 101-6 - operacje gotówkowe z tytułu ZFŚS depozytów, 101-9 – operacje gotówkowe z tytułu WTZ-ów <p>Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej dla potrzeb sprawozdawczości (z wyjątkiem konta Depozyt i WTZ).</p>				
Uwagi	<p>Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.</p>				

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych, objętych planem finansowym oraz wpływów i zwrotów z tytułu podatków dokonywanych za pośrednictwem banku. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.</p> <p>Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.</p> <p>Konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do danego dnia.</p> <p>Saldo Wn konta 130 w zakresie dochodów budżetowych oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do danego dnia nie zostały przekazane na rachunek bieżący budżetu.</p> <p>Na koncie 130 - „Rachunek bieżący jednostki” ujmuje się:</p>

Wn	Ma
<p>1) wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223,</p> <p>2) wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych w korespondencji kontem 221</p> <p>3) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141</p>	<p>1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki,</p> <p>2) okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzonych na rachunek budżetu Miasta, w korespondencji z kontem 222,</p> <p>3) zwrot niewykorzystanych środków budżetowych na rachunek budżetu Miasta w korespondencji ze stroną Wn konta 223,</p>
<p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>Ewidencja analityczna w jednostce prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadań.</p> <p>Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.:</p> <p>130-1 – wydatki budżetowe, 130-2 – dochody budżetowe, 130-3- dochody Skarbu Państwa VAT</p> <p>Ewidencja szczegółowa może zostać rozbudowana dla potrzeb sprawozdawczości.</p>

<p>Uwagi</p>	<p>Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane na rachunek bieżący budżetu lub stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, pozostających do wykorzystania, zobowiązania z tyt. Podatku VAT.</p> <p>W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, na koncie 130 księguje się sumy zgodne z wyciągiem, różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 245 jako „wpływy do wyjaśnienia”.</p> <p>Różnicę tę wyksięguje się z konta 130 na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p> <p>Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków a niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223, 2) przelewu do budżetu Miasta dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222. 3) przelewu podatku VAT w korespondencji z kontem 225. 	
<p>Konto 135 - „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”</p>		
<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i ewentualnie innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.</p> <p>Na koncie 135 - „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” ujmuje się:</p>	
	<p>Wn</p>	<p>Ma</p>
<p>Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</p>	<p>1) wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe w korespondencji z właściwym kontem zespołu 2 lub 851,</p> <p>1) wypłaty środków oraz regulowanie zobowiązań w ramach działalności socjalnej z właściwym kontem zespołu 2,</p> <p>2) przelewy środków do innych jednostek organizacyjnych w ramach wspólnie prowadzonej działalności socjalnej zgodnie z zawartymi umowami w korespondencji z właściwym kontem zespołu 2.</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 135 wg rachunków umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu: Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.:</p> <p>135 - 2 – Rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wpływy i wydatki, 135-3 Rachunek przeznaczony do rozliczeń z PEFRON</p>	
<p>Uwagi</p>	<p>Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.</p>	

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunki specjalnego przeznaczenia.</p> <p>W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sum depozytowych (kaucje na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz wadia), 2) środków obcych na inwestycje, 3) czeków potwierdzonych, 4) sum na zlecenie, 5) kart płatniczych <p>Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych. Na koncie 139 - „Inne rachunki bankowe” ujmuje się:</p>				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1) wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie, 2) odsetki naliczane przez bank w korespondencji z odpowiednim kontem przeciwstawnym zespołu 7, 3) wpłaty środków dokonane przez kontrahentów w korespondencji z właściwym kontem zespołu 2. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1) wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych, 2) pokrycie zobowiązań i zwrot środków kontrahentom w korespondencji z właściwym kontem zespołu 2. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ol style="list-style-type: none"> 1) wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie, 2) odsetki naliczane przez bank w korespondencji z odpowiednim kontem przeciwstawnym zespołu 7, 3) wpłaty środków dokonane przez kontrahentów w korespondencji z właściwym kontem zespołu 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych, 2) pokrycie zobowiązań i zwrot środków kontrahentom w korespondencji z właściwym kontem zespołu 2.
Wn	Ma				
<ol style="list-style-type: none"> 1) wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie, 2) odsetki naliczane przez bank w korespondencji z odpowiednim kontem przeciwstawnym zespołu 7, 3) wpłaty środków dokonane przez kontrahentów w korespondencji z właściwym kontem zespołu 2. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych, 2) pokrycie zobowiązań i zwrot środków kontrahentom w korespondencji z właściwym kontem zespołu 2. 				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna być dostosowana do potrzeb jednostki i zapewniać ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego.				
Uwagi	Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.				

Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.</p> <p>Na koncie 141 - „Środki pieniężne w drodze” księguje się środki pieniężne znajdujące się w drodze między rachunkami bankowymi jednostki .</p>				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1) przekazanie środków z rachunku na inny rachunek, 2) zwrot środków z innego rachunku bankowego na rachunek bieżący jednostki. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1) wpływ środków z rachunku na inny rachunek bankowy, 2) zwrot środków z rachunku bankowego na rachunek bieżący jednostki. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	<ol style="list-style-type: none"> 1) przekazanie środków z rachunku na inny rachunek, 2) zwrot środków z innego rachunku bankowego na rachunek bieżący jednostki. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) wpływ środków z rachunku na inny rachunek bankowy, 2) zwrot środków z rachunku bankowego na rachunek bieżący jednostki.
Wn	Ma				
<ol style="list-style-type: none"> 1) przekazanie środków z rachunku na inny rachunek, 2) zwrot środków z innego rachunku bankowego na rachunek bieżący jednostki. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) wpływ środków z rachunku na inny rachunek bankowy, 2) zwrot środków z rachunku bankowego na rachunek bieżący jednostki. 				
Zasady prowadzenia	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 141 wg rachunków:				

kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	141-1 środki pieniężne w drodze-budżet 141-2 środki pieniężne w drodze-dochody budżetowe 141-5 ZFŚS 141-7 Depozyt
Uwagi	Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Symbol konta syntetycznego	Nazwa konta syntetycznego	Symbol konta analitycznego	Kryteria tworzenia ewidencji pomocniczej
<u>Zespół kont 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”</u>			
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	201-X, gdzie X przeznaczenie konta: 201-1 – rozrachunki z tytułu wydatków budżetowych bieżących, 201-2 – rozrachunki z tytułu wydatków budżetowych inwestycyjnych, 201-3 – rozrachunki z tytułu ZFŚS	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania, poszczególnych kontrahentów oraz dodatkowo wg potrzeb jednostki.
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	221 – X gdzie X przeznaczenie konta: 221-1 – należności krótkoterminowe 221-4 - nadpłaty należności budżetowych 221- 6 – opłaty za pobyt w DPS	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania oraz wg poszczególnych dłużników.
222	Rozliczenie dochodów budżetowych		Ewidencja wg potrzeb jednostki.
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	223-X, gdzie X: 223-1- Rozliczenie wydatków budżetowych- Budżet 223-2 - Rozliczenie wydatków budżetowych -Dotacje 223-3- Rozliczenie wydatków budżetowych- Projekty unijne 223-4- Rozliczenie wydatków budżetowych – Inwestycje 223-5 – Rozliczenie wydatków budżetowych WTZ	Ewidencja wg potrzeb jednostki.
225	Rozrachunki z budżetami	225-XX, gdzie: - XX – tytuł rozrachunku z budżetami, w tym: 225-11 – rozrachunki z tyt.	Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań wg każdego tytułu

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora CUM
nr 3/2026 z dn. 19.01.2026

		<p>podatku dochodowego od osób fizycznych 225-21 – rozrachunki z tyt. podatku VAT należny, 225-22 – rozrachunki z tyt. podatku VAT naliczony, 225-23 – rozrachunki z tyt. podatku VAT, 225-32 – rozrachunki z tyt. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, 225-33 – rozrachunki z tyt. podatku od nieruchomości, 225-36 – rozrachunki z tyt. nadwyżki dochodów jednostki oświatowej.</p>	<p>rozrachunków z budżetem odrębnie; prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kategorii zadania.</p>
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	<p>229-X- gdzie X oznacza tytuł rozrachunku: 229-1 – ubezpieczenia społeczne, 229-2 - ubezpieczenia zdrowotne, 229-3 – fundusz pracy, 229-4 – PFRON, 229-5 – Fundusz Emerytur Pomostowych</p>	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg tytułów rozrachunków, podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kategorii zadania.</p>
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	<p>231-X- gdzie: X oznacza przeznaczenie konta: 231-1 – wynagrodzenia osobowe, 231-2 – wynagrodzenia bezosobowe 231-3 - świadczenia urlopowe dla nauczycieli (<i>KN art. 53</i>)</p>	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona wg tytułów rozrachunków, podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania.</p>
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	<p>234-X, gdzie: X przeznaczenie konta: 234-1 - rozrachunki z pracownikami – różne tytuły (np. żywienie pracowników), 234-2 – wypłata ryczałtów, 234-4 – pozostałe rozrachunki z tyt. ZFSS</p>	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania oraz tytułów rozrachunków (pracowników).</p>
240	Pozostałe rozrachunki	<p>240 - X- gdzie X oznacza tytuł rozrachunku np.: 240-1 – potrącenia z wynagrodzeń 240-2 Rozliczenie inwentaryzacji 240-9 Pozostałe rozrachunki</p>	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona wg tytułów rozrachunków, podziałek klasyfikacji budżetowej oraz wg kontrahentów w zależności od potrzeb jednostki.</p>

244	Rozrachunki z tytułu depozytów	244- X gdzie X oznacza tytuł rozrachunku: 244-1 Wadnia i zabezpieczenia należytego wykonania umów 244-2 Pozostałe rozrachunki z tyt. Depozytu 244-3 i 244-4 – Depozyty mieszkańców DPS	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg tytułów rozrachunków, podziałek klasyfikacji budżetowej oraz wg kontrahentów w zależności od potrzeb jednostki.
245	Wpływy do wyjaśnienia		Ewidencja analityczna umożliwiająca identyfikację kontrahenta.
290	Odpisy aktualizujące należności		Ewidencja szczegółowa wg tytułów należności oraz wg kontrahentów w zależności od potrzeb.

Konto 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 a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1) należności i roszczenia, 2) spłatę i zmniejszenie zobowiązań.	1) zobowiązania, 2) spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest w układzie 201-X, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku. Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.: 201 - 1 - rozrachunki z tytułu wydatków bieżących 201 - 2 - rozrachunki z tytułu wydatków inwestycyjnych 201 - 3 - rozrachunki z tytułu rozliczeń z ZFŚS Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 umożliwia ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych m.in. według: - podziałek klasyfikacji budżetowej, - poszczególnych kontrahentów,	
Uwagi	Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.	

Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwrot nadpłat. Na stronie Ma konta ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.
---	--

	Na koncie 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1) przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat, 2) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720, 750,760 3) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, wpływ na konto w korespondencji ze stroną Ma konta 750 4) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący dłużnika	1) wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych,
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej. Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.: 221-1 - należności krótkoterminowe 221-4 - nadpłaty należności budżetowych 221-6 - opłaty za pobyt w DPS	
Uwagi	Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach.	

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia z budżetem Gminy, z tytułu zrealizowanych przez Urząd/jednostkę dochodów budżetowych. Na koncie 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1) dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130,	1) nie rzadziej niż na koniec roku przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna wg potrzeb jednostki.	
Uwagi	Konto 222 może wykazać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzekazanych na rachunek bieżący budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu, dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzekazanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.	

Konto 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. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu Gminy, środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130. Na koncie 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1) nie rzadziej niż na koniec roku przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800.	2) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	223-1- Rozliczenie wydatków budżetowych- Budżet 223-2 - Rozliczenie wydatków budżetowych -Dotacje 223-3- Rozliczenie wydatków budżetowych- Projekty unijne 223-4- Rozliczenie wydatków budżetowych – Inwestycje 223-5 – Rozliczenie wydatków budżetowych WTZ	
Uwagi	Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.	

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków. Na koncie 225 - „Rozrachunki z budżetami” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1) nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, 2) przekazania nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową w korespondencji z kontem 132.	1) zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów, 2) zobowiązania wobec budżetu dotyczące nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową naliczone w końcu roku w korespondencji z kontem 870.

Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 225 umożliwi ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego tytułu rozrachunków z budżetem odrębnie, prowadzona jest wg klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.:</p> <p>225-11 – rozrachunki z tyt. podatku dochodowego od osób fizycznych, 225-21 – rozrachunki z tyt. podatku VAT należny, 225-22 – rozrachunki z tyt. podatku VAT naliczony, 225-23 – rozrachunki z tyt. podatku VAT, 225-31 – rozrachunki z tyt. opłat za trwałe zarządu, 225-32 – rozrachunki z tyt. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, 225-33 – rozrachunki z tyt. podatku od nieruchomości, 225-34 – rozrachunki z tyt. opłat geodezyjnych,</p>
Uwagi	<p>Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.</p>

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz rozrachunków z PFRON.</p> <p>Na koncie 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>1) należności, 2) spłatę i zmniejszenie zobowiązań.</p>	<p>1) zobowiązania, 2) spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.</p>
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadań (w UM - wydziałów merytorycznych).</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 229 prowadzona jest w układzie 229-X, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku, tj.:</p> <p>229-1 – ubezpieczenia społeczne, 229-2 - ubezpieczenia zdrowotne, 229-3 – fundusz pracy, 229-4 – PFRON, 229-5 Fundusz emerytur pomostowych</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów z którymi dokonywane są rozliczenia.</p>	
Uwagi	<p>Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.</p>	

Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami Urzędu oraz jednostek budżetowych i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.</p> <p>Na koncie 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>1) wypłaty gotówkowe lub przelewy wynagrodzeń oraz wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,</p> <p>2) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,</p> <p>3) potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika.</p>	<p>1) zobowiązania z tytułu wynagrodzeń.</p>
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadań (w UM - wydziałów merytorycznych).</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 231 prowadzona jest w układzie 231-X, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku</p> <p>231-1 – wynagrodzenia osobowe,</p> <p>231-2 – wynagrodzenia bezosobowe</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 umożliwia ustalenie stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.</p>	
Uwagi	<p>Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowych z tytułu wynagrodzeń.</p>	

Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.</p> <p>Na koncie 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>1) wypłacone pracownikom zaliczki</p>	<p>1) wydatki dokonane przez</p>

	<p>i sumy do rozliczenia na wydatki bieżące Urzędu oraz jednostki budżetowej,</p> <p>2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez Urząd oraz jednostki budżetowe świadczeń odpłatnych,</p> <p>3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,</p> <p>4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,</p> <p>5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.</p>	<p>pracowników w imieniu Urzędu oraz jednostki budżetowej,</p> <p>2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,</p> <p>3) wpływy należności od pracowników.</p>
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.:</p> <p>234-1- rozrachunki z pracownikami – różne tytuły (np. żywienie pracowników)</p> <p>234-2- rozrachunki z pracownikami - wypłata ryczałtów</p> <p>234-3- rozrachunki z tytułu pożyczek z ZFŚS</p> <p>234-4 –pozostałe rozrachunki</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 umożliwia ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej dla potrzeb sprawozdawczości.</p>	
Uwagi	<p>Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.</p>	

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń.</p> <p>Na koncie 240 ewidencjonuje się m.in. rozrachunki z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potrąceń dokonywanych z wynagrodzeń (np. dobrowolne ubezpieczenia pracowników, komornik, składki OIPP i pożyczki PKZP) - niedoborów/nadwyżek inwentaryzacyjnych - mylnych obciążeń i uznania rachunku bankowego <p>Na koncie 240 - „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>1) powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań,</p> <p>2) niesłuszne obciążenia i korekty mylnych uznań rachunku bankowego.</p>	<p>1) powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń,</p> <p>2) niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych,</p> <p>3) przypisane przez bank odsetki od</p>

		środków na rachunkach bieżących wydatków, w korespondencji z kontem 130.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna prowadzona jest w układzie 240-X, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku, np.: 240-1 – potrącenia z wynagrodzeń. 240-2 – świadczenia dla byłych pracowników, 240-3 – rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 umożliwia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów oraz według podmiotów, których rozrachunek dotyczy. Dla potrzeb sprawozdawczości ewidencja uwzględnia klasyfikację budżetową	
Uwagi	Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.	

Konto 244 - „Rozrachunki z tytułu depozytów”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 244 służy do ewidencji należności i zobowiązań z tytułu wadów wnoszonych przez kontrahentów w związku z przetargami ogłaszanymi przez jednostkę, pieniężnych zabezpieczeń z tytułu należytego wykonania umów lub innych depozytów. Na koncie 244 - „Rozrachunki z tytułu depozytów” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1) zwroty wpłaconych wadów lub innych depozytów wraz z należnym oprocentowaniem (Ma 139), 2) zwroty kwot zabezpieczeń z tytułu należytego wykonania umów wraz z należnym oprocentowaniem (Ma 139).	1) zobowiązania z tytułu wpłaconych wadów lub innych depozytów (Wn 139), 2) zobowiązania z tytułu otrzymanych potrąceń zabezpieczeń należytego wykonania umów (Wn 139), 3) przypisanie należnych odsetek od wadów, zabezpieczeń należytego wykonania umów lub innych depozytów (Wn konto 139).
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg tytułów rozrachunków oraz wg kontrahentów w zależności od potrzeb jednostki. Ewidencja analityczna prowadzona jest w układzie 244 – X, gdzie X oznacza tytuł rozrachunku, np.: 244 - 1 – wadia i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, 244 - 2 - pozostałe rozrachunki 244- 3 – depozyty mieszkańców	

Uwagi	Konto 244 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec kontrahentów z tytułu wpłaconych wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów lub innych depozytów.
-------	---

Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów. Konto to służy ewidencji kwot błędnie naliczonych lub których źródło nie jest znane, a później zostało wyjaśnione.</p> <p>Na koncie 245 - „Wpływy do wyjaśnienia” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty na rachunek bankowy, 2) przeksięgowanie wpłaty na właściwe konto rozrachunkowe po wyjaśnieniu tytułu wpłaty.</td> <td>1) wpływ na rachunek dochodów kwot bez określenia tytułu wpłaty.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	1) zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty na rachunek bankowy, 2) przeksięgowanie wpłaty na właściwe konto rozrachunkowe po wyjaśnieniu tytułu wpłaty.	1) wpływ na rachunek dochodów kwot bez określenia tytułu wpłaty.
Wn	Ma				
1) zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty na rachunek bankowy, 2) przeksięgowanie wpłaty na właściwe konto rozrachunkowe po wyjaśnieniu tytułu wpłaty.	1) wpływ na rachunek dochodów kwot bez określenia tytułu wpłaty.				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja analityczna umożliwiająca identyfikację kontrahenta.				
Uwagi	Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.				

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.</p> <p>Na koncie 290 - „Odpisy aktualizujące należności” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) zmniejszenie odpisu aktualizującego.</td> <td>1) utworzenie odpisu aktualizującego.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	1) zmniejszenie odpisu aktualizującego.	1) utworzenie odpisu aktualizującego.
Wn	Ma				
1) zmniejszenie odpisu aktualizującego.	1) utworzenie odpisu aktualizującego.				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 290 umożliwia ustalenie odpisów aktualizujących według tytułów należności.				
Uwagi	Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.				

Symbol konta syntetycznego	Nazwa konta syntetycznego	Symbol konta analitycznego	Kryteria tworzenie ewidencji pomocniczej
<u>Zespół Kont 3 – „Materiały i Towary”</u>			
300	Rozliczenie	wg potrzeb jednostki	Ewidencja analityczna zapewnia

	zakupu		rozliczenie każdej operacji zakupu oraz ustalenie stanu dostaw i usług.
310	Materiały	wg potrzeb jednostki	Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsca ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych.
Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wartości materiałów w drodze oraz wartości dostaw i usług niefakturowanych; - odchyłeń między rzeczywistą wartością w cenie zakupu przyjętych zapasów, a ich wartością według cen ewidencyjnych; - wartości zafakturowanych zaliczek na poczet dostaw, robót i usług wpłaconych dostawcom na podstawie zawartych umów; - zgodności ilości i jakości (reklamacje) dostaw zafakturowanych z ilością i jakością (reklamacje) przyjętych materiałów. Stosowanie konta 300 do rozliczenia wszystkich dostaw i usług występujących w ciągu roku nie jest obowiązkowe. <p>Na koncie tym należy księgować operacje przede wszystkim, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istnieją rozbieżności między datą księgowania dowodu przyjęcia dostawy, a datą księgowania faktury dotyczącej tej dostawy, szczególnie, gdy daty te odnoszą się do różnych okresów sprawozdawczych, - występują różnice ilościowe lub wartościowe uzasadniające reklamacje, a w szczególności, gdy na fakturze są wymienione inne ceny, rodzaje lub ilości, aniżeli ustalono to w toku odbioru, - w toku odbioru dostawy stwierdzono szkody, niedobory lub nadwyżki, - zapasy materiałów ujmują się w stałych cenach ewidencyjnych, Konto 300 może być prowadzone w sposób uproszczony, polegający na wprowadzeniu na to konto tylko sald występujących na koniec okresu sprawozdawczego z tytułu rozliczenia dostaw, z pominięciem rejestracji obrotów występujących w ciągu okresu sprawozdawczego. <p>Na koncie 300 - „Rozliczenie zakupu” ujmują się:</p>		
	Wn	Ma	
1) faktury lub rachunki za dostawy, usługi lub wpłacone zaliczki (łącznie z naliczonym podatkiem VAT) w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu 2;	1) wartość przyjętych dostaw i usług w korespondencji z kontem 310, 080 lub właściwym kontem zespołu 4;		
2) reklamacje i korekty	2) reklamacje ilościowe i wartościowe obniżające pierwotną wartość wynikającą dowodu dostawy		

	<p>podwyższające wartość fakturowanych dostaw i usług w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu 2;</p> <p>3) nadwyżki materiałów i towarów ujawnione w toku dostawy w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu 2;</p> <p>4) naliczone przez urząd celny przy imporcie materiałów cło, podatek akcyzowy, podatek VAT oraz opłaty, które zwiększają cenę zakupu materiałów w korespondencji z kontem 225;</p>	<p>w korespondencji z kontem 201, 240;</p> <p>3) niedobory i szkody w transporcie wycenione według rzeczywistych cen zakupu w korespondencji z kontem 201, 240 lub 401;</p> <p>4) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym w korespondencji z kontem 225;</p> <p>5) podatek VAT ujęty w fakturach, ale niepodlegający odliczeniu od VAT należnego w korespondencji z kontem właściwym dla rozliczenia części netto zakupu.</p>
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną do konta 300 należy prowadzić w sposób umożliwiający rozliczenie każdej operacji zakupu, a także ustalenie dostaw i usług niefakturowanych.	
Uwagi	Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw materiałów w drodze, wartość zafakturowanych zaliczek na przyszłe dostawy lub usługi. Saldo Ma oznacza stan dostaw, robót i usług niefakturowanych.	

Konto 310 - „Materiały”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie. Bezpośrednio w koszty odnoszone są materiały przeznaczone do bezpośredniego użytku, drobne materiały do napraw i konserwacji, paliwo, materiały nabywane sporadycznie, przekazywane bezpośrednio osobom odpowiedzialnym za ich zużycie. Na koncie 310 „Materiały” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1) przychód materiałów z zakupu – w korespondencji z kontem 201, 2) nadwyżka zapasów w magazynie – w korespondencji z kontem 240, 3) zwrot materiałów wydanych do zużycia – w korespondencji z kontem 401 4) nieodpłatne otrzymanie materiałów – w korespondencji z	1) rozcinek materiałów na potrzeby działalności eksploatacyjnej – w korespondencji z kontem 401, 2) niedobory i szkody – w korespondencji z kontem 240.

	kontem 760
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsca ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych 310-02-Materiały- Art. spożywcze
Uwagi	Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość zapasów materiałów w cenach zakupu, pomniejszonych o VAT podlegający odliczeniu.

Symbol konta syntetycznego	Nazwa konta syntetycznego	Symbol konta analitycznego	Kryteria tworzenia ewidencji pomocniczej
<u>Zespół kont 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”</u>			
400	Amortyzacja		Ewidencja dostosowana do potrzeb jednostki
401	Zużycie materiałów i energii	401	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania.
402	Usługi obce	402	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania.
403	Podatki i opłaty	403	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania.
404	Wynagrodzenia	404	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania.
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	405	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania.
407	Inne świadczenia finansowane z budżetu	407	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania.
409	Pozostałe koszty rodzajowe	409	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadania.

Konto 400 - „Amortyzacja”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na koncie 400 - „Amortyzacja” ujmuje się:
	Wn
	1) naliczone odpisy amortyzacyjne.
	Ma
	1) zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja dostosowana do potrzeb jednostki.
Uwagi	Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności jednostki. Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów: - § 421 „zakup materiałów i wyposażenia” - § 422 „zakup środków żywności” - § 424 „zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek” - § 426 „zakup energii” Na koncie 401 - „Zużycie materiałów i energii” ujmuje się:
	Wn
	1) poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii.
	Ma
	1) zmniejszenie kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.
Uwagi	Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 402 - „Usługi obce”			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz jednostki.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - § 427 „zakup usług remontowych” - § 428 „zakup usług zdrowotnych” (jeżeli nie dotyczy pracowników) - § 430 „zakup usług pozostałych” - § 439 „zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii” <p>Na koncie 402 - „Usługi obce” ujmuje się:</p>		
	Wn		
	Ma		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">1) poniesione koszty usług obcych.</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">1) zmniejszenia kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.</td> </tr> </table>	1) poniesione koszty usług obcych.	1) zmniejszenia kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
1) poniesione koszty usług obcych.	1) zmniejszenia kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.		
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.</p>		
Uwagi	<p>Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów usług obcych. Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>		

Konto 403 - „Podatki i opłaty”			
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - § 443 „różne opłaty i składki” - § 448 „podatek od nieruchomości” - § 449 „pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa” - § 451 „opłaty na rzecz budżetu państwa” - § 452 „opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego” (np. opłata za odbiór odpadów komunalnych) - § 4530 „podatek VAT” <p>Na koncie 403 - „Podatki i opłaty” ujmuje się:</p>		
	Wn		
	Ma		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">1) poniesione koszty z ww. tytułów.</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">1) zmniejszenia kosztów,</td> </tr> </table>	1) poniesione koszty z ww. tytułów.	1) zmniejszenia kosztów,
1) poniesione koszty z ww. tytułów.	1) zmniejszenia kosztów,		

	2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.
Uwagi	Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 404 - „Wynagrodzenia”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 404 służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> -§ 401 „wynagrodzenia osobowe pracowników” -§ 404 „dodatkowe wynagrodzenie roczne” -§ 410 „wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne” (dotyczy osób, które nie prowadzą działalności gosp.) -§ 417 „wynagrodzenia bezosobowe” <p>Na koncie 404 - „Wynagrodzenia” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>1) poniesione koszty wynagrodzeń brutto.</p> <p>2) zmniejszenie kosztów (zapis ujemny)</p>	1) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.	
Uwagi	Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 405 służy do ewidencji kosztów jednostki 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.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się koszty, klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p>
---	--

	<p>- § 302 „wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń” (w części dotyczącej pracowników) - § 411 „składki na ubezpieczenie społeczne” - § 412 „składki na Fundusz Pracy” - § 413 „składki na ubezpieczenie zdrowotne” - § 428 „zakup usług zdrowotnych” (w części dotyczącej pracowników) - § 430 „zakup usług pozostałych” (opłaty za studia organizowane przez szkoły wyższe w zakresie dokształcania kadr) - § 444 „odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” - § 470 „szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej” - § 471 Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający</p> <p>Na koncie 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	1) poniesione koszty z ww. tytułów.	1) zmniejszenia kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.	
Uwagi	Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	

Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 409 służy do ewidencji kosztów jednostki, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-408. 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, diety dla radnych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się koszty klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <p>-§ 302 „wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń” (oprócz tych, które kwalifikują się jako świadczenia dla pracowników) - § 303 „różne wydatki na rzecz osób fizycznych” - § 311 „świadczenia społeczne” -§409 „honoraria” (dotyczy honorarium wypłacanego w ramach działalności gospodarczej prowadzonej przez twórcę/autora) - § 441 „podróże służbowe krajowe” - § 442 „podróże służbowe zagraniczne” - §443 „różne opłaty i składki (wtedy, kiedy nie są kwalifikowane do</p>
---	---

	<p>podatków i opłat) - § 459 „kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych” (dotyczy kosztów, których nie księguje się na koncie 761) - §460 „kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych” (dotyczy kosztów, których nie księguje się na koncie 761)</p> <p>Na koncie 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe” ujmuje się:</p>	
	Wn	Ma
	<p>1) poniesione koszty z ww. tytułów. 2) zmniejszenia kosztów (zapis ujemny)</p>	<p>1) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.</p>
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem kategorii zadań oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.</p>	
Uwagi	<p>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.</p>	

Symbol konta syntetycznego	Nazwa konta syntetycznego	Symbol konta analitycznego	Kryteria tworzenia ewidencji pomocniczej
<u>Zespół kont 7 – „Przychody, dochody i koszty”</u>			
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	720 – X gdzie X oznacza tytuł przychodu, tj.: 720-1 – przychody z tytułu dochodów budżetowych,	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, dostosowana do zasad sprawozdawczości
750	Przychody finansowe	750-X gdzie X oznacza tytuł przychodu 750-1 - przychody z tytułu odsetek od należności 750-2 - przychody z tytułu odsetek od rachunku bankowego 750-5 - dodatnie różnice kursowe 750-6 – Inne przychody finansowe	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, dostosowana do zasad sprawozdawczości
751	Koszty finansowe	751-X gdzie X	Ewidencja szczegółowa

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora CUM
nr 3/2026 z dn. 19.01.2026

		<p>oznacza tytuł kosztu, m.in.:</p> <p>751-1 – koszty z tytułu odsetek,</p> <p>751-2 – inne koszty finansowe (np. utworzenie odpisu aktualizującego odsetki, umorzenie odsetek),</p>	<p>prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, dostosowana do zasad sprawozdawczości.</p>
760	Pozostałe przychody operacyjne	<p>760-X, gdzie X oznacza tytuł przychodu, m.in.</p> <p>760-1 – przychody ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych,</p> <p>760-2 – inne pozostałe przychody operacyjne np. z tytułu rozwiązania odpisów aktualizujących, zaokrążeń podatku VAT, wynajmu pomieszczeń, wynagrodzenie płatnika za terminowe przekazywanie podatku</p>	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, dostosowana do zasad sprawozdawczości.</p>
761	Pozostałe koszty operacyjne	<p>761-X, gdzie X oznacza tytuł pozostałych kosztów operacyjnych, m.in.:</p> <p>761-1 - koszty z tytułu umorzenia należności,</p> <p>761-2 – koszty z tytułu utworzenia odpisów aktualizujących należności</p> <p>761-3 – pozostałe koszty operacyjne – różne</p> <p>761-4 – pozostałe koszty operacyjne</p>	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, dostosowana do zasad sprawozdawczości.</p>

Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki w tym z tytułu, składek, opłat, innych dochodów jednostek samorządu terytorialnego, należnych na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się przychody klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - § 083 pozostałe wpływy -opłaty za pobyt mieszkańców - § 097 „wpływy z różnych dochodów” (np.: zwrot odszkodowania, zwrot bonifikaty, opłata środowiskowa, udostępnienie informacji). <p>Na koncie 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) odpisy z tytułu dochodów budżetowych</td> <td>1) przychody z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji ze stroną Wn konta 221,</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	1) odpisy z tytułu dochodów budżetowych	1) przychody z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji ze stroną Wn konta 221,
Wn	Ma				
1) odpisy z tytułu dochodów budżetowych	1) przychody z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji ze stroną Wn konta 221,				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 720 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz potrzeb sprawozdawczości.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 720 umożliwia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego</p> <p>Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.:</p> <p>720 – 1 – przychody z tytułu dochodów budżetowych,</p>				
Uwagi	<p>Przychody z tytułu dochodów budżetowych mogą być ujmowane na koncie 720 okresowo.</p> <p>W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.</p> <p>Konto 720 nie wykazuje salda na koniec roku.</p>				
Konto 750 - „Przychody finansowe”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych.</p> <p>Na koncie 750 - „Przychody finansowe” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>1) kwoty należne z tytułu operacji finansowych, a w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie należności, odsetki od rachunków bankowych, dodatnie różnice kursowe.</td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma		1) kwoty należne z tytułu operacji finansowych, a w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie należności, odsetki od rachunków bankowych, dodatnie różnice kursowe.
Wn	Ma				
	1) kwoty należne z tytułu operacji finansowych, a w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie należności, odsetki od rachunków bankowych, dodatnie różnice kursowe.				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 750 prowadzi się w układzie: 750-X – gdzie X oznacza tytuł przychodów finansowych oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz potrzeb sprawozdawczości.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 750 umożliwia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należnych jednostce odsetek od pożyczek i zapłaconych odsetek za zwłokę od</p>				

	należności. Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.: 750 - 1- przychody z tytułu odsetek od należności 750 - 2 - przychody z tytułu odsetek od rachunku bankowego 750 - 5 - dodatnie różnice kursowe.
Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860. Konto 750 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 751 - „Koszty finansowe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 751 służy do ewidencji kosztów operacji finansowych. Na koncie tym ewidencjonowane są koszty klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów: - § 458 „pozostałe odsetki” - § 467 „odsetki od nieterminowych wpłat podatku od nieruchomości” - § 468 „odsetki od nieterminowych wpłat podatku od towarów i usług” Na koncie 751 - „Koszty finansowe” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1) koszty operacji finansowych, a w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych,	1) zmniejszenia kosztów, 2) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 751 prowadzi się w układzie: 751-X – gdzie X oznacza tytuł kosztów finansowych oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej i potrzeb sprawozdawczości. Ewidencja szczegółowa do konta 751 umożliwia wyodrębnienie naliczonych odsetek od pożyczek i odsetek za zwłokę w regulowaniu zobowiązań. Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.: 751 – 1 – koszty z tytułu odsetek, 751 – 2 – inne koszty finansowe (np. utworzenie odpisu aktual. odsetki, umorzenie odsetek),	

	<p>W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860. Konto 751 nie wykazuje salda na koniec roku.</p>
--	--

Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów, niż podlegające ewidencji na kontach 720,750.</p> <p>Na koncie ewidencjonuje się przychody klasyfikowane m.in. do następujących paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - §058 „grzywny i inne kary pieniężne od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych” (m.in. kary umowne naliczane kontrahentom) - §061 „Wpływy z opłat egzaminacyjnych oraz opłat za wydawanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów i ich duplikatów”, - §069 „wpływy z różnych opłat” (dot. oświaty np.: duplikaty legitymacji) - §075 „dochody z najmu i dzierżawy składników (w zakresie rachunku dochodów jednostek budżetowych) - §083 „wpływy z usług” (wpłaty za media – dot. rachunek jednostek oświatowych) - §087 „wpływy ze sprzedaży składników majątkowych” - §096 „otrzymane spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej” - §097 „wpływy z różnych dochodów” (wpływy z tytułu świadczeń o charakterze odszkodowawczym) <p>Na koncie 760 - „Pozostałe przychody operacyjne” ujmuje się:</p>				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Wn</th> <th style="width: 50%;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 1) zmniejszenia przychodów, 2) przeniesienie przychodów na konto wyniku finansowego </td> <td> 1) przychody ze sprzedaży materiałów, 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe. 4) przychody o nadzwyczajnej wartości, które wystąpiły incydentalnie. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	1) zmniejszenia przychodów, 2) przeniesienie przychodów na konto wyniku finansowego	1) przychody ze sprzedaży materiałów, 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe. 4) przychody o nadzwyczajnej wartości, które wystąpiły incydentalnie.
Wn	Ma				
1) zmniejszenia przychodów, 2) przeniesienie przychodów na konto wyniku finansowego	1) przychody ze sprzedaży materiałów, 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe. 4) przychody o nadzwyczajnej wartości, które wystąpiły incydentalnie.				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami	<p>Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się w układzie 760-X – gdzie X oznacza tytuł przychodów operacyjnych oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz potrzeb sprawozdawczości.</p>				

księgi głównej	Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.: 760 - 1 – przychody ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych, 760 - 2 – inne pozostałe przychody operacyjne np. z tytułu rozwiązania odpisów aktualizujących, otrzymanych odszkodowań, kar. 760 – 3 - przychody o nadzwyczajnej wartości, które wystąpiły incydentalnie.
Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860 w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Konto 760 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”					
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.</p> <p>Na koncie tym ewidencjonowane są koszty klasyfikowane m.in. koszty wypłacanych odszkodowań z tytułu zdarzeń losowych i innych, klasyfikowane do paragrafów:</p> <ul style="list-style-type: none"> -§ 459 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych” (dotyczy wypłacanych kar) -§ 460 „Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych” (dotyczy wypłacanych kar) -§ 461” koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego”. <p>Na koncie 761 - „Pozostałe koszty operacyjne” ujmuje się:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Wn</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> 1) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, 2) wyksięgowanie nadwyżki wartości początkowej nad amortyzacją w przypadku przeznaczenia środka trwałego do likwidacji. 3) zmniejszenie kosztów (zapis ujemny) 4) koszty o nadzwyczajnej wartości, które wystąpiły incydentalnie. </td> <td style="vertical-align: top;"> 1) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego. </td> </tr> </tbody> </table>	Wn	Ma	1) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, 2) wyksięgowanie nadwyżki wartości początkowej nad amortyzacją w przypadku przeznaczenia środka trwałego do likwidacji. 3) zmniejszenie kosztów (zapis ujemny) 4) koszty o nadzwyczajnej wartości, które wystąpiły incydentalnie.	1) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.
Wn	Ma				
1) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, grzywny, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, 2) wyksięgowanie nadwyżki wartości początkowej nad amortyzacją w przypadku przeznaczenia środka trwałego do likwidacji. 3) zmniejszenie kosztów (zapis ujemny) 4) koszty o nadzwyczajnej wartości, które wystąpiły incydentalnie.	1) przeniesienie kosztów na konto wyniku finansowego.				
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 761 prowadzi się w układzie 761 -X – gdzie X oznacza tytuł pozostałych kosztów operacyjnych oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej i potrzeb sprawozdawczości. Wśród kont analitycznych wyróżnia się m.in.: 761 - 1 - koszty z tytułu umorzenia należności,				

	761 - 2 – koszty z tytułu utworzenia odpisów aktualizujących należności 761 - 3 – pozostałe koszty operacyjne – różne 761 - 4 – koszty o nadzwyczajnej wartości, które wystąpiły incydentalnie.
Uwagi	W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Symbol konta syntetycznego	Nazwa konta syntetycznego	Symbol konta analitycznego	Kryteria tworzenia ewidencji pomocniczej
<u>Zespół kont 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”</u>			
800	Fundusz jednostki	Ewidencja szczegółowa do konta 800 prowadzona jest w układzie: 800 – X-0X – gdzie X oznacza rodzaj zmian, 0X – szczegółowy tytuł zgodnie ze sprawozdaniem „Zestawienie zmian w funduszu” m.in.: 800-1 - Zwiększenia funduszu, 800-1-01 - Zysk bilansowy za rok ubiegły, 800-2 - Zmniejszenia funduszu jednostki, 800-2-01 - Strata za rok ubiegły, wg potrzeb sprawozdawczości.	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 umożliwia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Ewidencja wg potrzeb jednostki.	Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według rodzaju źródeł finansowania inwestycji. Ewidencja wg potrzeb jednostki.
851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Ewidencja wg potrzeb jednostki.	Ewidencja szczegółowa do konta 851 umożliwia wyodrębnienie stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem na źródła zwiększeń i zmniejszeń funduszu
860	Wynik finansowy		Konto służy do ustalenia wyniku finansowego.

870	Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy	Ewidencja wg potrzeb jednostki.	Konto służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego tytułu podatku dochodowego oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową .
------------	---	---------------------------------	---

Konto 800 - „Fundusz jednostki”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na koncie 800 - „Fundusz jednostki” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	zmniejszenia funduszu 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860, 2) przeksięgowanie, roczne zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222, 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810, 4) różnice z aktualizacji środków trwałych, 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek	zwiększenia funduszu 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860, 2) przeksięgowanie, roczne zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223, 3) wpływ środków na finansowanie inwestycji, 4) różnice z aktualizacji środków trwałych, 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek

Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 800 prowadzona jest w układzie: 800 – X – gdzie X oznacza rodzaj zmian, 0X – szczegółowy tytuł zgodnie ze sprawozdaniem „Zestawienie zmian w funduszu” m.in.: 800-1 - Zwiększenia funduszu, 800-1-01 - Zysk bilansowy za rok ubiegły, 800-2 - Zmniejszenia funduszu jednostki, 800-2-01 - Strata za rok ubiegły, wg potrzeb sprawozdawczości. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 umożliwi ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu w danym roku obrotowym.
Uwagi	Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 - „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 810 służy do ewidencji: 1) równowartości dokonanych wydatków na finansowanie inwestycji. Na koncie 810 - „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1) równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	1) przebieganie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 "Fundusz jednostki".
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przebieganie w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.	
Uwagi	Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.	

Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Na koncie 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” ujmuje się m.in.:	
	Wn	Ma
	1) koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną, 2) zmniejszenia funduszu z tytułu umorzenia pożyczek	1) wpływy środków z tytułu nieprzypisanych wcześniej należności, 2) odsetki bankowe naliczone od środków zgromadzonych na rachunku bankowym,

	ZFŚS lub innych należności, 3) odpisy aktualizujące należności wątpliwe tego funduszu.	3) przypisane odsetki od pożyczek z ZFSS.
Zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Konta analityczne prowadzone są w układzie 851-X, gdzie X oznacza tytuł zwiększeń lub zmniejszeń funduszu. Ewidencja szczegółowa do konta 851 umożliwia wyodrębnienie: - stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem na źródła zwiększeń oraz zmniejszeń funduszu, - wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.	
Uwagi	Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.	

Konto 860 - „Wynik finansowy”		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.	
	Na koncie 860 - „Wynik finansowy” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	w końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się sumę: 1) poniesionych kosztów rodzajowych, w korespondencji z kontami zespołu 4, 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.	w końcu roku obrotowego ujmuje się sumę: 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.
Uwagi	Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.	

Symbol konta syntetycznego	Nazwa konta syntetycznego	Symbol konta analitycznego	Kryteria tworzenia ewidencji pomocniczej
„KONTA POZABILANSOWE”			
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	976 – X - J, gdzie X - rodzaj rozliczenia: 976-1- Koszty 976-2- Przychody 976-3- Środki trwale nieodpłatnie otrzymane 976-4- Środki trwale nieodpłatnie przekazane 976-5- Środki trwale w budowie - nieodpłatnie	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg rodzaju wyłączeń oraz jednostek.

		otrzymane 976-6- Środki trwałe w budowie - nieodpłatnie przekazane 976-7- Należności między jednostki budżetowymi 976-71-Należności między jednostkami objętymi łącznym bilansem 976-8 - Zobowiązania między jednostkami budżetowymi 976-81- Zobowiązania między jednostkami objętymi łącznym bilansem, J – jednostka (jednostka, budżetowa, spółka instytucja).	
910	Obce środki trwałe użytkowane na podstawie umów cywilnoprawnych	910-X, gdzie X oznacza grupę środków trwałych	Szczegółowa ewidencja analityczną, która pozwoli na identyfikację umów zawartych przez jednostkę lub właścicieli, wartości i ilości środków trwałych, zestawienia zestawieniach w programie Excel, Word lub ewidencji prowadzonej w formie papierowej.
920	Wkład własny	920- X gdzie X oznacza rodzaj wkładu	Ewidencja szczegółowa wkładu własnego prowadzona jest wg rodzaju wkładu
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	980	Ewidencja szczegółowa prowadzona w szczególności planu finansowego oraz kategorii zadania.
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	998	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kategorii zadania.
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	999	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kategorii zadania.
Konto 910 - „Obce środki trwałe użytkowane na podstawie umów cywilnoprawnych”			

<p>Konto 910 służy do pozabilansowej ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości obcych środków trwałych powierzonych jednostce na podstawie umów cywilnoprawnych.</p> <p>Na koncie 910 ujmuje się:</p>		
Wn	Ma	
1) przychody obcych środków trwałych	1) wycofanie obcych środków trwałych z używania na skutek ich zwrotu lub likwidacji	
<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w układzie: 910-1 obce środki trwałe o wartości powyżej 10 000,00 zł, umarżane stopniowo</p> <p>910-1-0X, gdzie X - symbol grupy środków trwałych, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2016 r. poz. 1864)</p> <p>910-2 obce środki trwałe o wartości do 10 000,00 zł, umarżane jednorazowo</p> <p>Konto 910 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan obcych środków trwałych użytkowanych na podstawie umów cywilnoprawnych.</p>		
Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”		
<p>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</p>	<p>Konto służy do ewidencji kwot wynikających z wzajemnych rozliczeń między jednostkami budżetowymi Gminy w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.</p> <p>Na koncie 976 ujmuje się:</p>	
	<p>WN (Wyłączenia dotyczące aktywów bilansu)</p>	<p>MA (Wyłączenia dotyczące pasywów bilansu)</p>
	<p>1) wyłączenia wzajemnych należności wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku,</p> <p>2) wyłączenia wzajemnych kosztów między jednostkami (odzwierciedlenie w rachunku zysków i strat),</p> <p>3) wyłączenia spowodowane przekazywaniem środków trwałych i środków trwałych w budowie (inwestycji) jednostkom (korekta dotyczy zmniejszeń w zestawieniu zmian funduszu).</p>	<p>1) wyłączenia wzajemnych zobowiązań wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku,</p> <p>2) wyłączenia wzajemnych przychodów między jednostkami (odzwierciedlenie w rachunku zysków i strat),</p> <p>3) wyłączenia spowodowane otrzymaniem środków trwałych i środków trwałych w budowie (inwestycji) od jednostek (korekta dotyczy zwiększeń w zestawieniu zmian funduszu).</p>
<p>Zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej</p>	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 976 prowadzona jest w układzie 976-X-J, gdzie X oznacza rodzaj wzajemnych wyłączeń:</p> <p>976-1- Koszty</p> <p>976-2- Przychody</p> <p>976-3- Środki trwałe nieodpłatnie otrzymane</p> <p>976-4- Środki trwałe nieodpłatnie przekazane</p> <p>976-5- Środki trwałe w budowie - nieodpłatnie otrzymane</p>	

	<p>976-6- Środki trwałe w budowie - nieodpłatnie przekazane</p> <p>976-7- Należności między jednostki budżetowymi</p> <p>976-7-1-Należności między jednostkami objętymi łącznym bilansem</p> <p>976-8 - Zobowiązania między jednostkami budżetowymi</p> <p>976-8-1-Zobowiązania między jednostkami objętymi łącznym bilansem, J – jednostka (jednostka, budżetowa, spółka, instytucja).</p> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 976 umożliwia ustalenie wzajemnych wyłączeń według rodzajów wyłączeń oraz jednostek</p>
Uwagi	<p>Konto 976 nie wykazuje salda na koniec roku.</p> <p>Księgowania na koncie 976 dokonuje się nie rzadziej niż raz na kwartał dla poszczególnych tytułów wzajemnych rozliczeń za wyjątkiem należności i zobowiązań. Wzajemne należności i zobowiązania ustala się i księguje wg stanu na 31 grudnia każdego roku.</p>

Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Na koncie 980 ujmuje się:	
	Wn	Ma
	1) plan finansowy oraz jego korekty.	<p>1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,</p> <p>2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,</p> <p>3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.</p>
Zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.	
Uwagi	Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.	

Konto 920 - „Wkład własny ”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 920 służy do pozabilansowej ewidencji wkładu własnego niepieniężnego jednostki w postaci np. najmu sal na potrzeby realizowanego projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej. Na koncie 920 – „Wkład własny” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- wyksięgowanie wkładu własnego niepieniężnego w wysokości poniesionego wkładu własnego w danym roku budżetowym	- przypis wkładu własnego niepieniężnego na podstawie sporządzonego rozliczenia wkładu własnego
Zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej	Konta analityczne: 920-1- wkład własny niepieniężny j.b	

	Konto pozabilansowe 920 nie wykazuje salda na koniec roku.
--	--

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Urzędu 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
	1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.	1) zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
Zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej	Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.	
Uwagi	Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.	

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na koncie 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” ujmuje się:	
	Wn	Ma
	- równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.	- wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej	Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.
Uwagi	Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Symbol	Nazwa	Opis
GPJ	POROZUMIENIA	Zadania realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego przez gminę
GPO	POROZUMIENIA	Zadania realizowane przez gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej
GWW	WŁASNE	Zadania realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego przez gminę
GZZ	ZLECONE	Zadania z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych gminie ustawami
PPO	POROZUMIENIA	Zadania realizowane przez powiat na podstawie porozumień z organami administracji rządowej
PPS	POROZUMIENIA	Zadania realizowane przez powiat na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego przez powiat
PWP	WŁASNE	Zadania własne powiatu
PZU	ZLECONE	Zadania z zakresu administracji rządowej zlecone powiatowi ustawami