

**Zarządzenie Nr 66/2019**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Młynary**  
**z dnia 29 lipca 2019 roku**

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości**  
**dla Miasta i Gminy Młynary.**

Na podstawie przepisów art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869) oraz w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości w Mieście i Gminie Młynary stanowiące załączniki do niniejszego Zarządzenia:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych - załącznik nr 1.
2. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego dla budżetu Gminy Młynary – załącznik nr 2.
3. Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik nr 3.
4. Wykaz kont dla budżetu Gminy Młynary – załącznik nr 3a.
5. Zasady funkcjonowania kont bilansowych i pozabilansowych dla budżetu Gminy oraz ich powiązania z kontami Księgi Głównej - Organ – załącznik Nr 3b.
6. System ochrony danych w Organie – załącznik nr 4.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 77/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Młynary z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Miasta i Gminy Młynary.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2019 roku.

**B U R M I S T R Z**  
  
mgr Renata Wioletta Bednarczyk



## **Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.**

### **I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

Księgi rachunkowe budżetu Gminy Młynary prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach, ul. Dworcowa 29 , 14 – 420 Młynary.

### **II. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1) Księgi rachunkowe budżetu Gminy Młynary prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych.

2) Księgi prowadzone są za pomocą systemu komputerowego w programie „KSIĘGOWOŚĆ i BUDŻET Moduł FK 2000 ver 1.12.193 build 6” opracowany przez firmę TenSoft Sp. z o.o. Opole, ul. Technologiczna 2 – data rozpoczęcia eksploatacji: styczeń 2008 r.

3) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- a) dziennik,
- b) księgę główną ,
- c) księgi pomocnicze,
- d) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Moduł FK umożliwia uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonywanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na informatyczny nośnik danych. Wydruk księgi rachunkowej zawiera trwale oznaczoną nazwę jednostki, której dotyczą, oznaczony rok obrotowy, okres sprawozdawczy i datę sporządzenia oraz nazwę programu. Wydruki komputerowe ksiąg posiadają automatycznie nadane numery stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącu. Treści ksiąg rachunkowych przenoszone są na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

4) Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia ujmowane są w nim chronologicznie,

- zapisy są kolejno numerowane w okresie miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami,
- sumy zapisów liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika.

Dowody księgowe budżetu Gminy Młynary po zaksięgowaniu gromadzone są w segregatorach, oznakowanych rodzajem gromadzonych dowodów, miesiącem, rokiem a także numeracją pozycji księgowych.

Dowody księgowe Organu gromadzone są w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gminy Młynary – pok. Nr 5.

5) Dziennik prowadzony jest dla Dziennik Główny Organ – 01.

Program FK umożliwia m.in. sporządzanie zestawień obrotów i sald kont księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych, a także wydruk Dziennika.

6) Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

7) Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Rozwinięcia kont syntetycznych stanowią konta analityczne. Konta analityczne prowadzone są dla:

- rachunku budżetu,
- kredytów bankowych,
- inne rachunki bankowe,
- środki pieniężne w drodze,
- rozliczenia dochodów budżetowych,
- rozliczenia wydatków budżetowych,
- rozrachunków budżetu,
- rozliczenia niewygasających wydatków,
- zobowiązań finansowych,
- dochodów budżetowych,



- niewygasających wydatków,

Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

8) Konta pozabilansowe pełnią funkcje wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny. W budżecie Gminy Młynary ujmowane są na nich:

- planowane dochody budżetu,
- planowane wydatki budżetu.

9) Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Zawiera ono:

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

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec każdego roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

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

11) Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych dla budżetu Gminy Młynary następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

### **III. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.**

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Rok obrotowy dzieli się na 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące kalendarzowe.

2. Jednostka sporządza sprawozdania wymagane:

- ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869),
- rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 109),
- rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1773),
- rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r., poz. 1911).

3. Jednostka sporządza następujące sprawozdania budżetowe, z operacji finansowych i sprawozdania finansowe:

#### **1) Sprawozdania budżetowe i sprawozdania w zakresie operacji finansowych.**

Podstawa prawna:

- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 109),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1773),

##### **a) za okresy kwartalne:**

- Rb-27S – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-28S – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-27ZZ – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- Rb-50 – kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,

- Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
- Rb – ZN – sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.

**c) za okresy półroczne:**

- Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-27ZZ – sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- Rb-50 – sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- Rb N – sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- Rb-Z – sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
- Rb – ZN – sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
- Rb-34S – z wykonania planów finansowych dochodów własnych jednostek budżetowych i wydatków nimi sfinansowanych,
- Rb-30S – sprawozdanie z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych,

**d) za okres roczny:**

- Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-27ZZ – sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,

-Rb-50 – sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,

- Rb – ZN – sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,

Rb N – sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,

-Rb-UN – roczne sprawozdanie o stanie należności z tytułu papierów wartościowych wg wartości księgowej,

-Rb-Z – sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,

- Rb-UZ – roczne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych,

-Rb-34S – z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust, 1 ustawy o finansach publicznych,

-Rb-30S – sprawozdanie z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych,

-Rb-ST – sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego.

## **2) Sprawozdania z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869):**

1) Informacje zawarte w art. 266 uofp.

2) Sprawozdanie roczne z wykonania budżetu jednostki zawarte w art. 267 uofp

## **3) Sprawozdania Finansowe.**

Podstawa prawna:

- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz.U. z 2017 r., poz. 1911).

Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego składa się z:

1) bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;

2) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;

3) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;

- 4) łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- 5) informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowej samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

Sporządzając sprawozdanie finansowe Gminy Młynary dokonuje się odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami, których zasady reguluje odrębne Zarządzenie Burmistrza.

Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań jednostkowych przedłożonych przez jednostki podległe: jednostki budżetowe, zakład budżetowy oraz instytucje kultury.

B U R M I S T R Z  
*mgr Renata Wioletta Bednarczyk*



**Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego  
dla budżetu Gminy Młynary.**

**§1**

**1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów**

1) Aktywa i pasywa wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydawanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

2) Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji jednostki stanowią inaczej.

3) Należności długoterminowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość, jeżeli istnieje obawa, co do możliwości ich odzyskania w pełnej wysokości.

4) Należności krótkoterminowe wycenia się w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto (po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych). Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości. Odpisy aktualizujące wartość należności tworzy się nie później niż na dzień bilansowy.

Odsetki od należności 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.



- 5) Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.
- 6) Lokaty bankowe wycenia się na dzień bilansowy, na podstawie art.28 ust. 1 pkt 10 ustawy o rachunkowości, w wartości nominalnej, łącznie ze skapitalizowanymi odsetkami.
- 7) Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
- 8) Odpisane, przedawnione i umorzone zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty i odnosi na wynik na pozostałych operacjach.
- 9) Zobowiązania finansowe wycenia się według zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń gwarancji.

## **2. Ustalenie wyniku finansowego**

Ustalenie wyniku finansowego następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego wykonanych dochodów i wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Księgowania dokonuje się automatycznie w programie FK w Dzienniku Organ - 01 po zamknięciu miesiąca grudnia. Przeksięgowane zostają salda kont 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki” na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”. W roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, saldo konta 961 „Wynik wykonania budżetu” przenoszone jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Renata Wioletta Bednarczyk

## Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych

### 1. Zakładowy plan kont:

- 1) Ustala konta syntetyczne bilansowe i pozabilansowe.
- 2) Zawiera nazwy i symbole kont syntetycznych przeznaczonych do rejestrowania operacji gospodarczych.
- 3) Szczegółowy wykaz wszystkich kont syntetycznych i analitycznych prowadzony jest komputerowo.
- 4) Wykaz kont syntetycznych i analitycznych dla budżetu Gminy Młynary określa załącznik Nr 3a do Zarządzenia. Wykaz kont analitycznych jest rozszerzany o założone po dniu wejścia w życie zarządzenia konta, co nie wymaga aneksowania załącznika Nr 3a.
- 5) Zasady funkcjonowania kont bilansowych i pozabilansowych dla budżetu Gminy Młynary oraz ich powiązania z kontami księgi głównej określa załącznik Nr 3b do Zarządzenia.

### 2. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz opis systemu komputerowego rachunkowości dla budżetu Gminy Młynary:

1) Księgi rachunkowe Organu prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego „Księgowość i budżet Moduł FK 2000 ver 1.12.193 build 6” opracowany przez firmę TenSoft Sp. z o.o.45-839 Opole, ul. Technologiczna 2. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i został wprowadzony do użytkowania z dniem 01 stycznia 2008 roku.

Jest to program finansowo – księgowy, służący do prowadzenia pełnej księgowości i sprawozdawczości. Obejmuje on zadania zawierające:

- definiowanie planu kont,
- ewidencję dokumentów księgowych,
- ewidencję na kontach analitycznych,
- automatyczne tworzenie sprawozdań i ich eksport do programu BESTIA,
- zestawienia i wydruki niezbędne do analizy. Umożliwia m.in.:
  - przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,

- przeglądanie i drukowanie stanów kont w danym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- wprowadzenie zmian w planie finansowym budżetu Gminy Młynary, z możliwością sporządzania wydruków zawierających stopień wykonania planu na dowolny dzień.
- Każdy wprowadzony do programu FK 2000 dokument otrzymuje:
- kolejny numer dokumentu źródłowego,
  - numer załącznika dołączonego do dokumentu źródłowego ( od nr 1, 2,3 ...),
  - kolejny numer operacji .

System składa się z katalogu:

- **01 – Księga Główna - ORGAN**

Katalogów składa się z podstawowych modułów:

1. Budżet klasyczny,
2. Plan kont,
3. Bilans otwarcia,
4. Bilans zamknięcia,
5. Dokumenty
6. Sprawozdania budżetowe,
7. Wydruki ustawowe

Opis przeznaczenia programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcji obsługi dostarczonej przez Firmę TenSoft Sp. z o.o. Opole, ul. Technologiczna 2 .

System operacyjny i oprogramowanie tworzące księgi rachunkowe budżetu Gminy na komputerach, są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i antyspamowym o wysokiej skuteczności działania, a baza sygnatur wirusów jest aktualizowana codziennie. Dostęp do danych finansowych chroniony jest przez hasła dostępu na poziomie systemów operacyjnych programu.

### **3. Opis algorytmów i parametrów programu FK 2000 oraz zasady jego ochrony.**

Dostęp do danych i systemu ich przetwarzania wymaga wprowadzenia nowego operatora i nadania mu odpowiednich uprawnień. Zakres uprawnień może dotyczyć dostępu do całego systemu, bądź tylko wybranych funkcji. Po nadaniu stosownych uprawnień, uruchomienie systemu wymaga wprowadzenia hasła znanego tylko osobie uprawnionej do pracy.

## Zasady Ewidencji Przebiegu Przetwarzania Danych.

Wprowadzanie danych do programu oraz sposób ich przetwarzania są tak rozwiązane, by w razie nieprzewidzianych problemów natury technicznej /zanik napięcia, usterki sprzętu/ zminimalizować a nawet wyeliminować negatywne tego konsekwencje.

Dane poszczególnych miesięcy księgowych zapisywane są w oddzielnych zbiorach dyskowych, co samo w sobie jest rodzajem archiwizacji danych.

Z punktu widzenia programu **ewidencja wprowadzania i przetwarzania danych** wygląda następująco:

1) Zapisy Bilansu Otwarcia powinny być pierwszymi zapisami wprowadzonymi do programu. Ewentualne korekty B.O. w miesiącach następnych są zapisami korygującymi pierwotną jego postać. Podczas zamknięcia miesiąca księgowego kontrolowany jest stan bilansowania się stron Wn i Ma Bilansu Otwarcia. Przy nie zbilansowanym B.O. zamknięcie miesiąca nie jest możliwe.

W kolejnych latach księgowych Bilans Otwarcia powstaje automatycznie z sald kont analitycznych roku poprzedniego.

2) Kolejnym krokiem jest „Rejestracja Dowodów” księgowych polegająca na wprowadzeniu do komputera dekretów, dat i opisów poszczególnych operacji gospodarczych. Zaleca się przed wprowadzaniem dekretów opracować i wpisać do programu Zakładowy Plan Kont. Możliwa jest co prawda jego równoległa aktualizacja podczas wprowadzania dekretów, tym nie mniej logiczna jest konieczność wcześniejszego „rozpracowania” symboli kont analitycznych, by wiedzieć jaki symbol konta zastosować. Wprowadzone w ten sposób zapisy należy wpierw „uzgodnić”. Po sprawdzeniu poprawności wpisanych dowodów wykonujemy funkcję „KSIĘGUJ” . W tym momencie następuje właściwe księgowanie operacji gospodarczych. Zapisy trafiają do dziennika obrotów oraz na kartoteki kont. W trakcie aktualizacji następuje automatyczna wewnętrzna numeracja dekretów usystematyzowanych chronologicznie /wg daty księgowej/. Numery identyfikacyjne drukowane są na zestawieniach dziennika obrotów i na kartotekach analitycznych kont. Ewentualne luki w wewnętrznej numeracji dekretów mogą sugerować usunięcie zapisu poza programem lub awarię sprzętu.

3) Zestawienia w module „Budżet” następuje wprowadzanie zmian planu budżetu na podstawie Uchwał i Zarządzeń. W module „Sprawozdania” księgowane są różnicowo miesięcznie sprawozdania Rb-27S i Rb-28S jednostek budżetowych . Sprawozdania Rb-27 S

są księgowane są do katalogu 0003 – Dochody budżetu - w podziale na dział, rozdział i paragraf.

4) Po zamknięciu miesiąca „12” /grudnia/ przystępujemy do przeksięgowania oraz zamykania kont. Takie rozwiązanie umożliwia wgląd w obraz kont przed ustaleniem wyniku /saldo na koniec grudnia/.

W opcji „Zamknięcie roku” mamy funkcję automatycznego /sterowanego przez użytkownika/ zamykania kont.

5) W dowolnym momencie możemy „otworzyć” nowy rok. Mamy wówczas możliwość rejestrowania dowodów następnego roku niezależnie od ostatecznego rozliczenia roku poprzedniego. Możliwość bieżącego księgowania dowodów ma duże znaczenie szczególnie w pierwszych miesiącach roku. Po zamknięciu starego roku Bilans Zamknięcia przenosi się automatycznie na Bilans Otwarcia w nowo otwartym roku.

- Zapisy z ostatnich 10 lat pamiętane są w programie i są na bieżąco do wglądu. W archiwum można też uzyskać wszystkie wydruki !

B U R M I S T R Z  
  
mgr Renata Wioletta Bednarczyk



## Wykaz kont dla budżetu Gminy Młynary

SYMBOL		NAZWA KONTA
KONTO SYNTETYCZNE	KONTO ANALITYCZNE	
<b>KONTA BILANSOWE</b>		
<b>133</b>	<i>Budowa konta:</i> 133/xx	<b>Rachunek budżetu</b> <i>Wg potrzeb (oznaczenie poszczególnych rachunków bankowych)</i>
	<b>133-01</b>	Rachunek podstawowy
	<b>133-02</b>	Rachunek lokat terminowych
	<b>133-04</b>	Rachunek środków pomocowych
	<b>133-05</b>	Rachunek pożyczkowy BGK
<b>134</b>	<i>Budowa konta:</i> 134-xx	<b>Kredyty bankowe</b> <i>Wg potrzeb (oznaczenie poszczególnych umów na kredyty)</i>
	<b>134-01</b>	Kredyt -BGK-2012 r. – umowa nr 12/1829
	<b>134-02</b>	Kredyt - BOŚ - 2013r. – umowa Nr S/78/08/2013/ 1072/ F/ OBR
	<b>134-03</b>	Kredyt – Bank PKO BP 2016 r. umowa nr 16102018110000079601027705
	<b>134-04</b>	Kredyt- Bank Millennium –umowa nr 2967/11/400/04
<b>135</b>		<b>Rachunek środków na niewygasające wydatki</b>
<b>140</b>	<i>Budowa konta:</i> 140 - xx	<b>Środki pieniężne w drodze</b> <i>Wg potrzeb (oznaczenie rodzaju środków w drodze)</i>
	<b>140-01</b>	Inne środki pieniężne
	<b>140-02</b>	Środki pieniężne w drodze
	<b>140-03</b>	Przekazanie środków pieniężnych z kasy na rachunek bankowy
<b>222</b>	<i>Budowa konta:</i> 222-xx	<b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b> <i>Wg potrzeb (na podstawie jednostek budżetowych)</i>

	222-02	rozliczenie dochodów budżetowych – SP w Błudowie
	222-04	rozliczenie dochodów budżetowych - Przedszkole w Młynarach
	222-05	rozliczenie dochodów budżetowych – MGOPS w Młynarach
	222-06	rozliczenie dochodów budżetowych – Urząd Miasta i Gminy w Młynarach
	222-07	rozliczenie dochodów budżetowych – Szkoła Podstawowa w Młynarach
223	<i>Budowa konta:</i> 223-xx	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b> <i>Wg potrzeb (na podstawie jednostek budżetowych)</i>
	223-02	rozliczenie wydatków budżetowych – Szkoła Podstawowa w Błudowie
	223-04	rozliczenie wydatków budżetowych – Przedszkole w Młynarach
	223-05	rozliczenie wydatków budżetowych – Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
	223-06	rozliczenie wydatków budżetowych – Urząd Miasta i Gminy w Młynarach
	223-07	rozliczenie wydatków budżetowych – Szkoła Podstawowa w Młynarach
	223-08	środki na projekty współfinansowane ze środków europejskich
224	<i>Budowa konta:</i> 224-xx	<b>Rozrachunki budżetu</b> <i>Wg potrzeb, tj. m.in.:</i> - rozliczeń z Urzędami Skarbowymi z tytułu dochodów pobieranych na rzecz jst; - rozrachunków z MF z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów; - rozrachunków z tytułu subwencji; - rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa;



224-xx-yyyy, gdzie: yyyy	<i>Rozrachunków z tytułu dotacji.</i>  <i>Czterocyfrowy kod dotacji wg poszczególnej klasyfikacji budżetowej</i>
<b>224-01</b>	rozrachunki budżetu- Urząd Skarbowy w Braniewie
<b>224-02</b>	rozrachunki budżetu- Urząd Skarbowy w Elblągu
<b>224-03</b>	rozrachunki budżetu - I Mazowiecki Urząd Skarbowy w Warszawie
<b>224-04</b>	rozrachunki budżetu- II Urząd Skarbowy w Warszawie
<b>224-05</b>	rozrachunki budżetu – Urząd Skarbowy w Malborku
<b>224-06</b>	rozrachunki budżetu - Warmińsko-Mazurski Urząd Skarbowy w Olsztynie
<b>224-07</b>	rozrachunki budżetu – Pomorski Urząd Skarbowy w Gdańsku
<b>224-08</b>	rozrachunki budżetu- I Urząd Skarbowy w Gdyni
<b>224-09</b>	rozrachunki budżetu – III Mazowiecki Urząd Skarbowy w Radomiu
<b>224-10</b>	rozrachunki budżetu – sumy do wyjaśnienia
<b>224-11</b>	rozrachunki budżetu – II Urząd Skarbowy w Bydgoszczy
<b>224-12</b>	rozrachunki budżetu - Pierwszy Urząd Skarbowy w Gdańsku
<b>224-13</b>	rozrachunki budżetu- Udziały Ministerstwa Finansów
<b>224-14</b>	Rozrachunki budżetu – Subwencja Ministerstwo Finansów
<b>224-15</b>	Rozrachunki budżetu – Urząd Wojewódzki – zaliczka alimentacyjna
<b>224-16</b>	Rozrachunki budżetu – Urząd Skarbowy we Włocławku
<b>224-20</b>	Rozrachunki budżetu-Urząd Skarbowy w Olsztynie
<b>224-21</b>	Rozliczenie budżetu – rozliczenie dotacji POKL „Aktywniej w życiu” MGOPS
<b>224-22</b>	Rozliczenie budżetu – rozliczenie dotacji POKL „Wczoraj-dziś-nasze jutro” Zespół Szkół
<b>224-23</b>	Rozrachunki budżetu – Podlaski Urząd Skarbowy w Białymstoku

	224-24	Rozrachunki budżetu – Urząd Skarbowy Poznań - Śródmieście
	224-25	Rozrachunki budżetu – Urząd Skarbowy w Bydgoszczy
	224-26	Rozrachunki budżetu – Urząd Skarbowy w Radzynie Podlaskim
	224-27	Rozrachunki budżetu – Urząd Skarbowy w Siedlcach
	224-28	Rozrachunki budżetu – Trzeci Urząd Skarbowy w Gdańsku
	224-29	Rozrachunki budżetu – UW- rozliczenie dotacji
	224-29-0001	Rozrachunki budżetu – rozliczenie dotacji 85216 § 2030
	224-29-0002	Rozrachunki budżetu – rozliczenie dotacji 85415 § 2030
	224-32	Rozrachunki budżetu – US w Bartoszycach
	224-33	Rozrachunki budżetu – UW – rozliczenie Funduszu Alimentacyjnego
	224-34	Rozrachunki budżetu – UW – udostępnienie danych osobowych
	224-35	Rozrachunki budżetu – I Wielkopolski US w Poznaniu
	224-36	Rozrachunki budżetu – Urząd Skarbowy w Ostródzie
	224-37	Rozrachunki budżetu – Urząd Skarbowy w Wejherowie
	224-38	Rozrachunki budżetu – US we Włocławku
	224-39	Rozrachunki budżetu – US w Tczewie
	224-40	Rozrachunki budżetu – US Nowy Tomyśl
	224-41	I Urząd Skarbowy Warszawa Śródmieście
	224-42	Urząd Skarbowy w Sopocie
	224-44	I US w Bydgoszczy
225	<i>Budowa konta: 225-xx</i>	<b>Rozliczenie niewygasających wydatków</b> <i>Wg potrzeb (zgodnie z jednostkami budżetowymi i urzęd jst)</i>
	225-01	Rozliczenie niewygasających wydatków – Szkoła Podstawowa w Młynarach
	225-02	Rozliczenie niewygasających wydatków – Urząd Miasta i Gminy w Młynarach

240		<b>Pozostałe rozrachunki</b>
250		<b>Należności finansowe</b>
260	<i>Opis konta: 260 - xx</i>	<b>Zobowiązania finansowe</b> <i>Wg potrzeb (zobowiązań z kontrahentami z tytułu umów na pożyczki i emisję obligacji komunalnych)</i>
	<b>260-01</b>	Pożyczka z WFOŚiGW – budowa przydomowej oczyszczalni ścieków
	<b>260-02</b>	Emisja obligacji komunalnych w 2017 r. – PKO BP SA – 1 800 000,00 zł.
	<b>260-03</b>	Zobowiązania finansowe - Emisja obligacji komunalnych 2010 r. – Bank Millennium
901	<i>Opis konta: 901- xx</i>	<b>Dochody budżetu</b> <i>W podziale na:</i> <i>- dochody własne,</i> <i>- dotacje na zadania zlecone,</i> <i>- dotacje na zadania własne</i>
	901-01	dochody własne według klasyfikacji budżetowej
	901-02	dotacje na zadania zlecone
	901-03	dotacje na zadania własne
902		<b>Wydatki budżetu</b>
		Wg klasyfikacji budżetowej
903		<b>Niewykonane wydatki</b>
904	<i>Opis konta: 904 - xx</i>	<b>Niewygasające wydatki</b> <i>Wg potrzeb na podstawie jednostek budżetowych i urzędu jst</i>
	<b>904-01</b>	<b>Niewygasające wydatki – SP Młynary</b>
	<b>904-02</b>	<b>Niewygasające wydatki – Urząd Miasta i Gminy Młynary</b>
909		<b>Rozliczenia międzyokresowe/subwencja oświatowa na styczeń roku kolejnego</b>
960		<b>Skumulowane wyniki budżetu</b>
961		<b>Wynik wykonania budżetu</b>
962		<b>Wynik na pozostałych operacjach</b>

KONTA POZABILANSOWE		
991		Planowane dochody budżetu
992		Planowane wydatki budżetu

BURMISTRZ  
*by*  
mgr Renata Wioletta Bednarczyk

## Zasady funkcjonowania kont bilansowych i pozabilansowych dla budżetu Gminy oraz ich powiązania z kontami księgi głównej – organ.

### Konta bilansowe

#### Konto 133 – „Rachunek budżetu”

<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	<p>Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu gminy.</p> <p>Zapisy na koncie 133 dokonywane są na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Ewentualne błędy ujmuje się na koncie 224 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.</p> <p>Na koncie 133 – Rachunek budżetu” ujmuje się:</p>
---	--

	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<p>1) Wpłaty dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i urząd jst, posiadający oddzielny rachunek bieżący- w korespondencji z kontem 222.</p> <p>2) Wpłaty dotacji i subwencji dla jednostki samorządu terytorialnego w tym samym roku, którego dotyczą.</p> <p>3) Wpłaty raty subwencji i dotacji w grudniu roku bieżącego na następny rok – w korespondencji z kontem 909.</p> <p>4) Wpłaty udziałów w podatkach dochodowych naliczonych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego – w korespondencji z kontem 224;</p> <p>5) Wpłaty podatków i innych dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224 (równoległy zapis: 224/901).</p> <p>6) Zwrot z jednostki budżetowej niewykorzystanych środków, które przeznaczone były na pokrycie wydatków jednostki budżetowej – w korespondencji z kontem 223.</p> <p>7) Zwrot z wydzielonego rachunku wydatków niewygasających niewykorzystanych w roku następnym środków, które są zaliczane do dochodów – w korespondencji z kontem 901.</p> <p>8) Wpływ na wydzielony rachunek środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub zagranicznej pomocy bezzwrotnej – w korespondencji z kontem 901.</p> <p>9) Wpłaty środków pieniężnych na rachunek budżetu z tytułu kredytu zaciągniętego przez jednostkę samorządu terytorialnego (zadłużenie i spłaty kredytu ewidencjonowane przez bank na odrębnym rachunku kredytowym) – w korespondencji z kontem 134.</p> <p>10) Wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek, w</p>	<p>1) Przekazanie środków na rachunek bieżący jednostek budżetowych i urzędu jst na realizację wydatków, w korespondencji z kontem 223.</p> <p>2) Przekazanie środków na wydzielone rachunki jednostek budżetowych na realizację zadań finansowanych z budżetu Unii Europejskiej lub ze środków pomocy zagranicznej niepodlegających zwrotowi.</p> <p>3) Przelew środków na rachunek wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 135.</p> <p>4) Przekazanie należnych dochodów budżetowi państwa, które wcześniej pobrały samorządowej jednostki budżetowe i urzędy jst w korespondencji z kontem 224.</p> <p>5) Spłaty zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260.</p> <p>6) Wpłaty z tytułu pożyczek udzielonych w korespondencji z kontem 250.</p> <p>7) Spłaty kredytów bankowych, w korespondencji z kontem 134;</p> <p>8) Wykup wyemitowanych papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 260;</p> <p>9) Uznanie z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 224.</p>

	<p>korespondencji z kontem 260;  11) Spłaty pożyczek udzielonych, w korespondencji z kontem 250;  12) Wpływy z tytułu emisji papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 260;  13) Wpływy środków pozostających na 31 grudnia na wydzielonych rachunkach dochodów samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie o systemie oświaty, w korespondencji z kontem 901;  14) Lokata środków na rachunku budżetu – zakończenie lokaty na rachunku lokat (księgowanie w analityce oraz zapis dwustronny w ramach konta 133).  15) obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 224.  16) Wpłata przez jednostki budżetowe środków stanowiących dochody budżetu państwa (Fundusz alimentacyjny, zaliczka alimentacyjna, opłata za udostępnianie danych osobowych), które pobrały samorządowe jednostki budżetowe i urząd – w korespondencji z kontem 224;  17) Wpłaty przez jednostki budżetowe i urząd dochodów z zakresu administracji rządowej w części należnej budżetowi gminy (funduszu alimentacyjny, zaliczka alimentacyjna, udostępnianie danych osobowych) w korespondencji z kontem 222 (zapis równoległy WN 222 MA 901).</p>	
Zasady prowadzenia (dalej prow.) kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona według poniższych rachunków budżetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rachunku podstawowego,</li> <li>- rachunków lokat terminowych,</li> <li>- rachunku środków pomocowych (jeżeli zgodnie z umową jest wymóg wydzielenia tych środków)</li> <li>- rachunku pożyczkowego BGK na wyprzedzające finansowanie zadań.</li> </ul>	
Uwagi	<b>W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma, natomiast na koniec roku saldo powinno być Wn, ponieważ kredyt na rachunku budżetu powinien być spłacony w tym samym roku, w którym został zaciągnięty.</b>	

<b>Konto 134 – „Kredyty bankowe”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na koncie 134 – „Kredyty bankowe” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<p>1) Spłata raty kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 133.  2) Umorzenie kredytu bankowego, w korespondencji z kontem 962;  3) Dodatnie różnice kursowe ustalane od kredytów zaciągniętych w walutach obcych, w korespondencji z kontem 962.</p>	<p>1) Przekazanie środków z przyznanego kredytu na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 133.  2) Ujemne różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych, w korespondencji z kontem 962.</p>
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych.	
Uwagi	Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów.	



### Konto 135 – „Rachunki środków na niewygasające wydatki”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 135 – „Rachunki środków na niewygasające wydatki” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	1) Wpływ środków przekazanych na finansowanie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 133. 2) Zwroty przekazanych jednostkom budżetowym środków na wydatki niewygasające, które nie zostały wykorzystane, w korespondencji z kontem 225. 3) Oprocentowanie środków na rachunku, w korespondencji z kontem 240, 4) Obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240.	1) Wpłaty środków na realizację wydatków niewygasających realizowanych przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 225. 2) Zwroty na rachunek budżetu niewykorzystanych przeznaczonych na wydatki niewygasłe, po upływie terminu realizacji danej grupy wydatków, w korespondencji z kontem 133. 3) uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240.
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 135 jest prowadzona według jednostek budżetowych realizujących wydatki niewygasające.	
Uwagi	Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.	

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

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>- środków otrzymanych z innych budżetów, w przypadku gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,</li> <li>- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.</li> </ul> Na koncie 140 – „Środki pieniężne w drodze” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	1) środki otrzymane z innych budżetów, w przypadku gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego, w korespondencji z kontem 224.	1) Wpływ na rachunek budżetu środków z innych budżetów, wcześniej zaewidencjonowanych na koncie 140, w korespondencji z kontem 133.
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Według sum pieniężnych w drodze.	
Uwagi	środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane tylko na przełomie okresów sprawozdawczych. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków pieniężnych w drodze.	



## Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi i urzędem jst z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Na koncie 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	1) Dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe, w tym Urząd w wysokości wynikającej z miesięcznych sprawozdań jednostek budżetowych –Rb-27S, w korespondencji z kontem 901.	1) Przekazanie przez jednostkę budżetową i urząd jst zrealizowanych dochodów budżetowych ze swojego rachunku bieżącego, w korespondencji z kontem 133.
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się według poszczególnych jednostek budżetowych i urzędu jst.	
Uwagi	Saldo <b>Wn</b> konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo <b>Ma</b> konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.	

## Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi i urzędem jst z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na koncie 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	1) Przelew środków na rachunek bieżący jednostki budżetowej na pokrycie jej wydatków budżetowych (dotyczy także zadań finansowanych z budżetu Unii Europejskiej i bezzwrotnej pomocy zagranicznej, gdy jednostka budżetowa wykonująca zadanie ma odrębny rachunek dla wydatków tego zadania lub może ponosić wydatki z rachunku bieżącego), z korespondencji z kontem 133. 2) Bezpośrednia zapłata wydatków na zadanie finansowane ze środków budżetu Unii Europejskiej lub pomocy zagranicznej niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 133.	1) Wykonane wydatki wynikające ze sprawozdania jednostkowego Rb-28S jednostek budżetowych i urzędu jst o zrealizowanych wydatkach, w korespondencji z kontem 902. 2) Zwrot przez jednostkę budżetową i urząd jst na rachunek budżetu niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek budżetowych, którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.	
Uwagi	Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.	

<b>Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”</b>				
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy,</li> <li>- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,</li> <li>- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,</li> <li>- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.</li> </ul> Na koncie 224 – „Rozrachunki budżetu” ujmuje się:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;"><b>Wn</b></th> <th style="width: 50%; text-align: center;"><b>Ma</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>           1) Zrealizowane dochody na podstawie kwartalnych Informacji MF o dochodach budżetowych pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego, korespondencji z kontem 901;            2) Przeniesienie otrzymanej w grudniu subwencji i dotacji celowej za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909,            3) Zwrot niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem dotacji z budżetu państwa, w korespondencji z kontem 133;            4) Przekazanie do budżetu państwa dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe i urząd jst (po potrąceniu części należnej jednostce samorządu terytorialnego);            5) Ujęcie udziału jednostki samorządu terytorialnego potrąconego z dochodów         </td> <td>           1) Wpływ na rachunek budżetu dochodów zrealizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133 (zapis równoległy: Wn 224/ Ma 901);             2) Wpływ na rachunek budżetu jst dochodów budżetu państwa (w części należnej budżetowi państwa) przez samorządowe jednostki budżetowe lub urząd jst.            3) Przeksięgowanie subwencji i dotacji otrzymanych w grudniu roku ubiegłego do rozliczenia, jako dochody wykonane stycznia roku sprawozdawczego, w korespondencji z kontem 909;            4) Wpływ na rachunek budżetu jst dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe lub urząd jst na swój rachunek bieżący.         </td> </tr> </tbody> </table>	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>	1) Zrealizowane dochody na podstawie kwartalnych Informacji MF o dochodach budżetowych pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego, korespondencji z kontem 901; 2) Przeniesienie otrzymanej w grudniu subwencji i dotacji celowej za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909, 3) Zwrot niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem dotacji z budżetu państwa, w korespondencji z kontem 133; 4) Przekazanie do budżetu państwa dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe i urząd jst (po potrąceniu części należnej jednostce samorządu terytorialnego); 5) Ujęcie udziału jednostki samorządu terytorialnego potrąconego z dochodów
<b>Wn</b>	<b>Ma</b>			
1) Zrealizowane dochody na podstawie kwartalnych Informacji MF o dochodach budżetowych pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego, korespondencji z kontem 901; 2) Przeniesienie otrzymanej w grudniu subwencji i dotacji celowej za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909, 3) Zwrot niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem dotacji z budżetu państwa, w korespondencji z kontem 133; 4) Przekazanie do budżetu państwa dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe i urząd jst (po potrąceniu części należnej jednostce samorządu terytorialnego); 5) Ujęcie udziału jednostki samorządu terytorialnego potrąconego z dochodów	1) Wpływ na rachunek budżetu dochodów zrealizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133 (zapis równoległy: Wn 224/ Ma 901);  2) Wpływ na rachunek budżetu jst dochodów budżetu państwa (w części należnej budżetowi państwa) przez samorządowe jednostki budżetowe lub urząd jst. 3) Przeksięgowanie subwencji i dotacji otrzymanych w grudniu roku ubiegłego do rozliczenia, jako dochody wykonane stycznia roku sprawozdawczego, w korespondencji z kontem 909; 4) Wpływ na rachunek budżetu jst dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe lub urząd jst na swój rachunek bieżący.			
<b>Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencji szczegółowa do konta 224 jest prowadzona według stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów, a w szczególności według: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy,</li> <li>- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,</li> <li>- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,</li> <li>- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa w części należnej budżetowi państwa.</li> </ul>			
<b>Uwagi</b>	Konto 224 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności budżetu i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań budżetu.			

<b>Symbol i nazwa konta</b>	<b>225 – Rozliczenie niewygasających wydatków</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Na koncie 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	1) Wypłaty środków na realizację wydatków niewygasających przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 135;  2) Bezpośrednie opłacenie wydatków	1) Zwroty pobranych przez jednostki budżetowe środków na wydatki niewygasające, które nie zostały wykorzystane, w korespondencji z kontem 135;

	niewygasających zrealizowanych przez urząd jst, w korespondencji z kontem 135.	2) Sprawozdanie Rb-28NWS urzędu jst lub jednostki budżetowej o zrealizowanych wydatkach niewygasających, w korespondencji z kontem 904.
Zasady prowadz. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 225 prowadzi się według: - urzędu jst i poszczególnych jednostek budżetowych	
Uwagi	Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.	

<b>Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260. Na koncie 240 – „Pozostałe rozrachunki” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	1) Należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 250, 260, w korespondencji z kontem 901; 2) Błędy w wyciągach bankowych (niesłuszne obciążenia i korekty mylnych uznań bankowych), w korespondencji z kontami 133.	1) Wpływy środków pieniężnych dotyczących innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260, w korespondencji z kontem 133, 2) Błędy w wyciągach bankowych (niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych), w korespondencji z kontami bankowymi 133.
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według : - poszczególnych tytułów - poszczególnych kontrahentów.	
Uwagi	Konto 240 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.	

<b>Konto 250 – „Należności finansowe”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek i zakupionych obligacji obcych. Na koncie 250 – „Należności finansowe” ujmuje się :	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>

	<p>1) Udzielenie pożyczki z rachunku budżetu – wypłata środków, w korespondencji z kontem 133;</p> <p>2) Zakup obligacji obcych, w korespondencji z kontem 133.</p>	<p>1) Spłata raty pożyczki (należności podstawowej) udzielonej przez jednostkę samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133;</p> <p>2) Wykup obligacji obcych przez emitenta. Wpływ na rachunek bankowy kwoty bez oprocentowania, w korespondencji z kontem 133;</p> <p>3) Umorzenie lub odpisanie udzielonej pożyczki (zadłużenie podstawowe):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nieobjętej wcześniejszym odpisem aktualizującym, w korespondencji z kontem 962,</li> <li>- objętej wcześniejszym odpisem aktualizującym, w korespondencji z kontem 290.</li> </ul>
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się według :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poszczególnych tytułów należności</li> <li>- poszczególnych kontrahentów</li> </ul>	
Uwagi	<p>Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności finansowych, oraz saldo Ma – stan nadpłat z tytułu należności finansowych.</p>	

### Konto 260 – „Zobowiązanie finansowe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych np. obligacji).</p> <p>Na koncie 260 – „Zobowiązania finansowe” ujmuje się:</p>	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<p>1) Spłata zaciągniętej pożyczki (zadłużenie podstawowe), w korespondencji z kontem 133;</p> <p>2) Wykup wyemitowanych obligacji (zadłużenie podstawowe), w korespondencji z kontem 133;</p> <p>3) Umorzenie zaciągniętej pożyczki (zadłużenia podstawowego), w korespondencji z kontem 962.</p>	<p>1) Zaciągnięcie pożyczki - wpływ środków na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 133;</p> <p>2) Emisja obligacji własnych – zadłużenie w wysokości otrzymanych środków z emisji, które wpłynęły na rachunek bankowy, w korespondencji z kontem 133.</p>
Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	<p>Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się według:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poszczególnych kontrahentów według tytułów zobowiązań,</li> </ul>	
Uwagi	<p>Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.</p>	
<b>Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”</b>		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, w przypadkach określonych w art. 35b ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości.</p> <p>Na koncie 290 – „Odpisy aktualizujące należności” ujmuje się:</p>	

	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	1) Odpisanie należności objętej odpisem aktualizującym – należność podstawowa, w korespondencji z kontem 250; 2) Zmniejszenie odpisu aktualizującego należność podstawową, w korespondencji z kontem 962.	1) Odpis aktualizujący należności z tytułu udzielonej pożyczki (należność podstawowa), w korespondencji z kontem 962.
<b>Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencji szczegółowej do konta 290 nie prowadzi się,	
<b>Uwagi</b>	Saldo konto 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.	

<b>Konto 901 – „Dochody budżetu”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu jednostki budżetu samorządu terytorialnego. Na koncie 901 – „Dochody budżetu” ujmuje się;	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	1) Korekta sprawozdania Rb-27S zmniejszająca dochody budżetowe, w korespondencji z kontem 222; 2) Przeksięgowanie dochodów budżetowych w ramach zamknięcia księgi rachunkowej, w korespondencji z kontem 961.	1) Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S jednostki budżetowej lub urzędu jst o zrealizowanych dochodach, w korespondencji z kontem 222; 2) Zrealizowane dochody urzędów skarbowych należnych jst a podstawie kwartalnych Informacji MF, w korespondencji z kontem 224; 3) Wpływ dochodów budżetu państwa w części należnej budżetowi jst, w korespondencji z kontem 222; 3) Dochody z tytułu dotacji i subwencji otrzymane w grudniu roku poprzedniego dotyczące roku sprawozdawczego, w korespondencji z kontem 909; 4) Dochody otrzymane bezpośrednio na rachunek budżetu (księgowane bez pośrednictwa kont rozrachunkowych 222 i 224), w korespondencji z kontem 133.
<b>Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn.zm.)	
<b>Uwagi</b>	W ciągu roku saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.	

<b>Konto 902 – „Wydatki budżetu”</b>	
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 902 – „Wydatki budżetu” ujmuje się :



	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	1) wydatki urzędu jst lub jednostki budżetowej na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych Rb-28S, w korespondencji z kontem 223, 2) wydatki realizowane z kredytu uruchamianego w formie realizacji zleceń płatniczych, ujęte w sprawozdaniu jednostkowym Rb-28S jednostki budżetowej rozliczającej wydatki, w korespondencji z kontem 223.	1) Przeksięgowanie wydatków budżetowych na konto 961 w ramach zamknięcia księgi rachunkowej; 2) Korekta sprawozdania jednostkowego Rb-28S zmniejszająca wydatki budżetowe, w korespondencji z kontem 223.
<b>Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się według podziałek klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych(t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm. )	
<b>Uwagi</b>	Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.	

<b>Konto 903 – „Niewykonane wydatki”</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na koncie 903 – „Niewykonane wydatki” ujmuje się :	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	1) Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904.	1) Przeksięgowanie salda konta 903 w ramach zamknięcia księgi rachunkowej, w korespondencji z kontem 961
<b>Zasady prow. kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej</b>	W zakresie niewygasających wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego organ stanowiący (łącznie z wykazem wydatków które, nie wygasają z upływem roku budżetowego) ustala plan finansowy tych wydatków z wyodrębnieniem wydatków majątkowych).	
<b>Uwagi</b>		

<b>Konto 904 – „Niewygasające wydatki</b>		
<b>Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń</b>	Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na koncie 904 – „Niewygasające wydatki” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	1) Wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich kwartalnych sprawozdań Rb-28NW, w korespondencji z kontem 225, 2) Przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe roku sprawozdawczego, w korespondencji z kontem 901.	1) Niewykonane wydatki zatwierdzone do realizacji w roku następnym, w korespondencji z kontem 903.
<b>Zasady prow. kont ksiąg i ich</b>	Zasady ustalania wydatków niewygasających omówiono przy koncie 903.	

powiązanie z kontami księgi głównej	
Uwagi	Konto 904 wykazuje saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

### Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Na koncie 909 – „Rozliczenia międzyokresowe” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	1) Przeksięgowanie subwencji i dotacji otrzymanych w grudniu roku ubiegłego, do rozliczenia jako dochody wykonane stycznia roku sprawozdawczego, w korespondencji z kontem 224.	1) Wpłaty raty subwencji i dotacji w grudniu roku bieżącego na następny rok, w korespondencji z kontem 133.
Zasady prow. kont ksiąg i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych.	
Uwagi	Saldo Wn oznacza wysokość rozliczeń, które w momencie zapłaty staną się wydatkami. Saldo Ma oznacza stan rozliczeń międzyokresowych przychodów.	

### Konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 960 – „Skumulowane wyniki budżetu” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	1) Przeksięgowanie w roku następnym salda Wn konta 961 „Wynik wykonania budżetu” – niedobór budżetu, w korespondencji z kontem 961; 2) Przeksięgowanie w roku następnym salda Wn konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”, w korespondencji z kontem 962.	1) Przeksięgowanie w roku następnym salda Ma konta 961 „Wynik wykonania budżetu” – nadwyżka budżetu; 2) Przeksięgowanie w roku następnym salda Ma konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”, w korespondencji z kontem 962.
Zasady prow. kont ksiąg i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa nie jest prowadzona.	
Uwagi	Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.	

### Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Na koncie 961 – „Wynik wykonania budżetu” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>



	<p>1) Przeksięgowanie w ramach zamknięcia księgi rachunkowej z konta 902 wykonanych wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 902;</p> <p>2) Przeksięgowanie po datą ostatniego dnia roku niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903;</p> <p>3) Przeksięgowanie w następnym roku salda Ma konta 961 (nadwyżka budżetowa), w korespondencji z kontem 960.</p>	<p>1) Przeksięgowanie w ramach zamknięcia księgi rachunkowej wykonanych dochodów budżetowych z konta 901;</p> <p>2) Przeksięgowanie w następnym roku salda Wn konta 961 (niedobór budżetu, w korespondencji z kontem 960.</p>
Zasady prow. kont ksiąg i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa wyodrębnia źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.	
Uwagi	Na koniec roku saldo Wn konta 961 oznacz stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki budżetu.	

### Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na skumulowany wynik wykonania budżetu. Na koncie 962 - Wynik na pozostałych operacjach, ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<p>1) Zaksięgowanie kosztów finansowych z tytułu udzielonej pożyczki – należność podstawowa, w korespondencji z kontem 250;</p> <p>2) Przeksięgowanie w następnym roku salda Ma konta 962, w korespondencji z kontem 960.</p>	<p>1) Zaksięgowanie przychodów finansowych z tytułu umorzenia otrzymanej pożyczki, kredytu, w korespondencji z kontem 134 lub 260;</p> <p>2) Przeksięgowanie w następnym roku salda Wn konta 962, w korespondencji z kontem 960.</p>
Zasady prow. kont ksiąg i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa nie jest prowadzona.	
Uwagi	Na koniec roku saldo Wn oznacza nadwyżkę kosztów nad przychodami, a saldo Ma oznacza nadwyżkę przychodów nad kosztami.	

### Konta pozabilansowe

#### Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 991 – „Planowane dochody budżetu” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	<p>1) Zmniejszenie planu dochodów w wyniku korekty planu dochodów.</p> <p>2) Wyksięgowanie salda konta 991 na koniec roku.</p>	<p>1) Pierwotny plan dochodów.</p> <p>2) Zwiększenie planu dochodów.</p>

Zasady prow. kont ksiąg i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję na koncie 991 prowadzi się w podziale na podziały klasyfikacji budżetowej - podstawą do zaksięgowania operacji jest uchwała lub zarządzenie stosowanego organu jst w sprawie budżetu.
Uwagi	W ciągu roku saldo Ma konta 991 określa wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

### Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na koncie 992 – „Planowe wydatki budżetu” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	1) Pierwotny plan wydatków budżetu. 2) Zwiększenie planu wydatków budżetu.	1) Zmniejszenie planu wydatków budżetu. 2) Wyksięgowanie salda konta 992 na koniec roku.
Zasady prow. kont ksiąg i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję na koncie 992 prowadzi się w podziale na podziały klasyfikacji budżetowej – podstawą do zaksięgowania operacji jest uchwała lub zarządzenie stosowanego organu jst w sprawie budżetu.	
Uwagi	W ciągu roku saldo Wn konta 992 określa wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.	

### Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na koncie 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami” ujmuje się:	
	<b>Wn</b>	<b>Ma</b>
	1) Należności od innych budżetów. 2) Spłata zobowiązań przez inne budżety.	1) Zobowiązania wobec innych budżetów. 2) Spłata należności od innych budżetów.
Zasady prow. kont ksiąg i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję analityczną do konta 993 prowadzi się w podziale na rozliczenia z poszczególnych tytułów należności i zobowiązań od innych budżetów, w szczególności od budżetu państwa.	
Uwagi	Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.	

B U R M I S T R Z

*mgr Renata Wioletta Bednarczyk*

## **System ochrony danych w Organie**

### **1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych**

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewnia system alarmowy zainstalowany w budynku Urzędu oraz zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo. Są to zamki zamontowane w drzwiach oraz szafkach, w których przechowywane są dokumenty.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na koniec każdego miesiąca (dane zgrywane są na płyty CD bądź Pendrive i przechowywane w szafie pancerniej znajdującej się w kasie Urzędu. W przypadku zapisu kopii na nośniku Pendrive dane są nadpisywane na plikach ostatniej archiwizacji.),
- codzienne wykonywane kopii na dysk twardy,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach ( imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – przestrzeganie odpowiednich procedur oraz stosowanie programów zabezpieczających,
- zabezpieczenie przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż 5 lat.

### **2. Przechowywanie zbiorów**

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

### **3. Udostępnianie danych i dokumentów**

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

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

Udostępnianie zbiorów księgowych nie może naruszać obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy – Ordynacja Podatkowa.

B U R M I S T R Z  
  
mgr Renata Wioletta Bednarzyk