

## SPOSÓB OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

### I. Klasyfikacja dowodów księgowych i ich cechy.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej "dowodami źródłowymi", i są to dowody:

- 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów;
- 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom;
- 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostek.

2. Podstawą zapisów mogą być również dowody księgowe:

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

3. Zbiorcze zestawienia dowodów księgowych powinny składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu którego dotyczą objęte nim dowody, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej.

3.1. Zestawienia winny obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części oraz zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.

3.2. Wyciągi bankowe i raporty kasowe, z uwagi na znaczną ilość dokumentów księgowych, mogą nie zawierać dekretacji. W takim przypadku, podstawą księgowania jest wydruk komputerowy załączony do w/w dokumentów.

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych można udokumentować operacje gospodarcze za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji

4.1. Dowody zastępcze mogą być stosowane w szczególności do dokumentowania zakupu materiałów i usług dotyczących:

- 1) drobnych napraw w razie awarii i braku możliwości otrzymania odpowiedniej faktury;
- 2) opłat skarbowych;
- 3) opłat sądowych;
- 4) opłat pocztowych

5. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpisy osoby odpowiedzialnej za te wskazania;

7) następujące numery ewidencyjne:

- a) numer pozycji dziennika (dla wszystkich zaksięgowanych dokumentów),
- b) numer dowodu bankowego (dla dowodów bankowych, uwzględniający numer wyciągu bankowego i numer pozycji dla danego wyciągu).

6. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej.

7. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

8. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych (stosownie do art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości) można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

9. Błędy w dowodach źródłowych wewnętrznych (stosownie do art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości) mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymywaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

10. W przypadku ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonane tylko zapisami dodatnimi lub tylko ujemnymi.

## II. Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowodami księgowymi są w szczególności:

- 1) dowody zakupu, w szczególności faktura VAT, rachunek uproszczony oraz korekta faktury;
- 2) listy płac oraz listy wypłat zasiłków i stypendiów;
- 3) umowy zlecenia i o dzieło, rachunki za wykonane prace według tych umów oraz listy wypłat z tytułu tych umów;
- 4) rachunki kosztów podróży służbowej w delegacji służbowej krajowej lub zagranicznej;
- 5) polecenie księgowania (PK);
- 6) noty odsetkowe;
- 7) faktury;
- 8) noty księgowe;
- 9) dokument LT (likwidacja środka trwałego);
- 10) dokument OT (przyjęcie środka trwałego do użytkowania);
- 11) dokument PT (przekazanie środka trwałego)
- 12) karty drogowe dotyczące rozliczenia paliwa, trasy przejazdu i użytkowników;
- 13) polecenia przelewu;
- 14) wyciągi bankowy;
- 15) dowód wpłaty KP (kasa przyjęła);
- 16) wniosek o zaliczkę;
- 17) rozliczenie zaliczki;
- 18) bankowy dowód wpłaty gotówki na rachunek bankowy;
- 19) przekaz za pośrednictwem poczty;
- 20) raport kasowy;
- 21) rachunek płacowy
- 22) inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego.

2. Wszystkie dowody księgowe od kontrahentów zewnętrznych opatrywane są datą wpływu.



3. **Dowody zakupu** są wystawiane przez dostawców towarów lub usług na podstawie zlecenia wykonania usługi, zamówienia, umowy sprzedaży, najmu, dzierżawy, protokołu sprzedaży-przekazania majątku trwałego.

4. **Listy płac oraz listy wypłat zasiłków** ujmują łączne wynagrodzenia za okres obrachunkowy (miesiąc) i są sporządzane na podstawie angaży pracowników i innej dokumentacji pracowniczej (w szczególności druków L-4 oraz innych podobnych druków).

5. **Umowy zlecenia i o dzieło** są sporządzane na podstawie zapotrzebowania na daną usługę. Listy wypłat są sporządzane na podstawie podpisanej umowy, rachunków za wykonane prace według umów cywilnoprawnych i stwierdzenia wykonania usługi. Lista płac do umowy zlecenia i o dzieło musi zawierać co najmniej:

- 1) nazwisko i imię;
- 2) nazwę i numer dokumentu stanowiącego podstawę wypłaty;
- 3) kwotę wynagrodzenia brutto;
- 4) koszty uzyskania przychodu;
- 5) potrącenia obowiązkowe (podatek, składki do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych);
- 6) kwotę wynagrodzenia do wypłaty;
- 7) pokwitowanie odbioru kwoty wynagrodzenia do wypłaty.

6. **Rachunek kosztów podróży służbowej** w delegacji służbowej krajowej lub zagranicznej musi zawierać co najmniej:

- 1) kolejny numer;
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe delegowanego;
- 3) określenie miejsca rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej;
- 4) podpis zlecającego wyjazd;
- 5) koszty związane z podróżą służbową (dojazdy, diety, koszty noclegu i inne);
- 6) zatwierdzenie do wypłaty;
- 7) podpisy pracownika.

7. **Polecenie księgowania** to dowód księgowy wewnętrzny sporządzany w celu ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych. Polecenie księgowania jest wystawiane w szczególności dla:

- 1) udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie odzwierciedlają operacji gospodarczych i dlatego nie mogą być uzasadnione ani dokumentem zewnętrznym ani wewnętrznym, w szczególności przeniesienie na "wynik finansowy", przeksięgowania pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej w analityce wydatków i kosztów, zachowanie czystości zapisów oraz poprawianie błędów w księgowaniu;
- 2) udokumentowania księgowego uproszczenia, w szczególności zbiorcze księgowanie listy płac
- 3) rozliczenie przy realizacji projektów wkładu niepieniężnego, odzwierciedlającego związane z nim koszty i przychody.

7.1. Polecenie księgowania musi zawierać co najmniej:

- 1) określenie wystawcy;
- 2) kolejny numer;
- 3) określenie operacji księgowych, których dotyczy;
- 4) określenie kont dla podanych operacji;
- 5) podpis wystawcy i zatwierdzającego dokument.

8. **Nota odsetkowa** to dokument sporządzany w związku z opóźnieniem w zapłacie bądź opóźnieniem w terminie wykonania umowy.

9. **Nota księgowa** to dokument wystawiany w zamian rachunków sprzedaży na rzecz odbiorców.



10. **Dokument LT** (likwidacja środka trwałego) wystawiony jest w oparciu o protokoły złomowania i likwidacji rzeczowych składników majątkowych.

11. **Dokument OT** (przyjęcie środka trwałego do użytkowania) wystawiany jest w oparciu o protokół przejęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przejęcia przekwalifikowania z wyposażenia do środka trwałego oraz z faktur VAT. Dopuszcza się przyjęcie środka trwałego bez wystawiania dokumentu OT w przypadku zakupu całości środka na podstawie 1 faktury – w takim przypadku podstawą przyjęcia środka trwałego jest odpowiednio opisana faktura.

12. **Dokument PT** (przekazanie środka trwałego) może być wystawiony na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego lub w związku ze sprzedażą środka trwałego.

13. **Karta drogowa** dotyczy rozliczenia paliwa, trasy przejazdu i użytkowników. Podstawę rozliczenia zakupionego paliwa stanowią miesięczne rozliczenia kart, sporządzone na podstawie wydanych kart w danym miesiącu, podpisane przez właściwego merytorycznie pracownika.

14. **Polecenia przelewu** realizowane są przy pomocy usług bankowości internetowej za pośrednictwem Pl@net, chyba że polecenia przelewu dotyczą konta bankowego, do którego Gmina nie ma takiego dostępu, lub operacji, dla których konieczne jest dokumentowanie dowodami tradycyjnymi.

14.1. Polecenia przelewu realizowane przy pomocy usług bankowości internetowej posiadają cechy, jak dowody tradycyjny, przy czym identyfikacja wszystkich osób odbywa się za pomocą indywidualnych haseł i identyfikatorów, co określa obowiązująca umowa pomiędzy Bankiem BNP Paribas Bank Polska Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie (01-211) przy ul. Kasprzaka 10/16 a Gminą Bisztynek.

15. **Wyciąg bankowy** to dokument stanowiący zbiorcze zestawienia operacji, które zostały dokonane na poszczególnych rachunkach bankowych.

15.1 Wyciągi bankowe w zakresie dochodów, niezwłocznie po wygenerowaniu z systemu bankowości elektronicznej lub po otrzymaniu (w przypadku rachunków bankowych prowadzonych w innych bankach), przekazywane są właściwym rzeczowo pracownikom, w celu wskazania źródła dochodu poprzez wpisanie na wyciągu bankowym odpowiednio konta analitycznego lub klasyfikacji budżetowej.

15.2. W zakresie wydatków operacje na rachunkach bankowych dokonywane są na podstawie faktur, rachunków, list płac, not obciążeniowych oraz dowodów własnych i innych dokumentów spełniających wymogi dokumentu księgowego, określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym przez właściwego rzeczowo pracownika oraz pod względem formalnym i rachunkowym przez pracowników księgowości i zatwierdzone do wypłaty, a następnie podpisane przez Burmistrza i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

16. **Dowód wpłaty KP** (kasa przyjęła) generowany jest w module KASA. Służy do dokonywania gotówkowych wpłat do kasy Urzędu. Dowód wpłaty do kasy Urzędu wypełnia się w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje wpłacający, a drugi pozostaje w odpowiedniej dokumentacji księgowości analitycznej.

17. **Wniosek o zaliczkę** wypełniany jest w 1 egzemplarzu i na jego podstawie dokonywane są wypłaty zaliczek pracowników (np. na zakup materiałów). Na wniosku powinien być podany termin do którego zaliczka ma być rozliczona. Termin ten nie powinien być dłuższy niż 7 dni po dokonaniu zakupu i dostarczeniu F-ry VAT lub rachunku przez pracownika.

18. **Rozliczenie zaliczki** służy do rozliczenia się przez pracownika z pobranej zaliczki dokument ten wypełnia się w 1 egzemplarzu podobnie jak wniosek o zaliczkę, wypełnione rozliczenie powinno być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym, rozrachunkowym przez głównego księgowego, a następnie zatwierdzone przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.



19. **Bankowy dowód wpłaty gotówki** na rachunek bankowy służy do udokumentowania wpłaty gotówkowej do banku. Dowód wpłaty wynika z dokumentów źródłowych, ujętych w raporcie kasowym.

20. **Przekaz za pośrednictwem poczty** dokonywany jest wyjątkowo w zamian polecenia przelewu, tylko i wyłącznie w przypadku płatności dotyczących osób fizycznych, w przypadku braku innej możliwości realizacji.

21. **Raport kasowy** służy do ewidencji obrotów w kasie. Szczegółowe zasady sporządzania raportów kasowych określa odrębne Zarządzenie, ustalające zasady gospodarki kasowej.

22. **Rachunek płacowy** jest rachunkiem bankowym technicznym, służącym do realizacji wypłat na podstawie list sporządzonych w systemie PUMA i przelewów wyeksportowanych do systemu bankowego jako paczka. Zasilenie rachunku płacowego dokonywane jest w systemie bankowym automatycznie poprzez obciążenie odpowiedniego rachunku wydatków na kwotę wynikającą z przelewów w paczce, jedną kwotą i stanowi podstawę księgowania tych wydatków. Rachunek płacowy jest załączany do wyciągu bankowego wydatków, w celu potwierdzenia realizacji przelewów ujętych w paczce.

### III. Kontrola dowodów księgowych.

1. Dowody księgowe podlegają kontroli w następującej kolejności:

- 1) kontrola merytoryczna;
- 2) kontrola formalno-rachunkowa;
- 3) zatwierdzenie dowodu księgowego;
- 4) dekretacja dowodu księgowego;
- 5) kontrola funkcjonalna.

2. **Kontroli merytorycznej** podlegają prawidłowo wystawione dowody księgowe.

2.1. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dowodzie księgowym odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie księgowym operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego oraz czy jest ona zgodna z obowiązującymi przepisami.

2.2. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu:

- 1) czy dowód księgowy został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;
- 3) czy operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w planie finansowym;
- 4) czy operacja gospodarcza była celowa;
- 5) czy dane zawarte w dowodzie księgowym odpowiadają rzeczywistości;
- 6) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

2.3. Zadaniem kontroli merytorycznej jest zadbanie o szczegółowy opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, niezbędnym jest jego uzupełnienie. Opis i uzupełnienie powinno być dokonane na odwrocie dokumentu i potwierdzone podpisem oraz datą.

2.3.1. Przykładowe opisy operacji gospodarczych:

#### 1) Umowy na roboty budowlane

„.....(opisać wykonane roboty, wymienione w fakturze), zgodnie z Umową z dnia ....., zawartą **po przeprowadzeniu przetargu nieograniczonego** w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych/zawartą na podstawie **art. 4 pkt 8.** ustawy Prawo zamówień publicznych.

Odbioru robót dokonano protokołem częściowym/końcowym z dnia .....

*Data, podpis, pieczęć*

*Do faktury winien być dołączony protokół odbioru, z którego wynika prawidłowość realizacji.*



146

## 2) Umowy inne, jednorazowe

„.....(opisać przedmiot zamówienia), zgodnie z Umową z dnia ....., zawartą **po przeprowadzeniu przetargu nieograniczonego** w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych/zawartą na podstawie **art. 4 pkt 8.** ustawy Prawo zamówień publicznych.

Potwierdzam prawidłowość realizacji zadania.”

*Data, podpis, pieczęć*

*Do faktury/rachunku winna być dołączona jednorazowa umowa.*

## 3) Zlecenia jednorazowe

„.....(opisać przedmiot zlecenia) zakupiono do/w celu ....., (opisać szczegółowo), zgodnie z Zamówieniem z dnia .....,/dokonanym po przeprowadzeniu analizy rynku.”

Zamówienie nie podlega ustawie Prawo zamówień publicznych – **art. 4 pkt 8.**

*Data, podpis, pieczęć*

*Do faktury winna być dołączony egzemplarz zlecenia, wysłanego kontrahentowi.*

*Dopuszcza się zamówienie bez analizy rynku w przypadku dostaw, usług lub robót, które ze względu na specyfikę, realizowane są przez konkretnego dostawcę.*

## 4) Drobne jednorazowe zakupy

„.....(opisać przedmiot) zakupiono do/w celu ..... (opisać szczegółowo w jakim celu). Wydano ..... (komu)

Zamówienie nie podlega ustawie Prawo zamówień publicznych – **art. 4 pkt 8.**”

*Data, podpis, pieczęć*

2.4. Każdy dowód księgowy musi zawierać adnotację o odpowiednim zastosowaniu lub zwolnieniu ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

2.5. W przypadku zamówień nie podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych, wskazuje się odpowiednie zapisy Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, obowiązującego w jednostce, określonego w drodze odrębnego Zarządzenia.

2.6. W przypadku zakupu środków trwałych lub materiałów i wyposażenia podlegających wpisowi do ewidencji środków trwałych albo ewidencji ilościowo – wartościowej, niezbędne jest stwierdzenie przyjęcia do ewidencji poprzez wskazanie pozycji pod którą ujęto zakup oraz jego wartości.

2.7. Kontrola merytoryczna jest dokonywana przez pracownika, stwierdzającego merytoryczną realizację operacji gospodarczej.

2.8. Kontroli merytorycznej należy dokonać niezwłocznie po otrzymaniu dowodu księgowego do akceptacji.

2.9. Dokumenty dotyczące inwestycji kontrolowane są przez pracownika merytorycznego nadzorującego ich wykonanie. Po zaakceptowaniu faktury przez pracownika merytorycznego nadzorującego pracę lub osobę przez niego upoważnioną oraz gdy wymagają tego przepisy – przez inspektora nadzoru, fakturę przedkłada się do realizacji w Księgowości. W przypadku nieterminowego wywiązania się z umowy nalicza się kary umowne, które należy potrącić przy realizacji faktur. Odbioru robót dokonuje się w terminie przewidzianym umową lub uzgodnionym z wykonawcą. Komisja spisuje szczegółowy protokół odbioru robót. Do faktury za roboty budowlane dołącza się ksero protokołu odbioru. Oryginały protokołów odbioru wraz z kserami faktur przechowywane są w odrębnej teczce, służącej rozliczeniu inwestycji w budowie. Wszelkie stwierdzone usterki ujmuje się z podaniem ostatecznego terminu ich usunięcia.



2.9.1. W okresie gwarancyjnym – jeśli zgłoszone zostaną przez użytkownika zastrzeżenia – sporządza się na tę okoliczność protokół. W przypadku gdy reklamacja jest zasadna wzywa się wykonawcę do usunięcia usterki. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są: protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji, kosztorys powykonawczy, dowód „OT” – przyjęcie środka trwałego, polecenie księgowania.

2.9.2. W przypadku przekazania obiektu do podległej jednostki budżetowej lub innej instytucji Gminy sporządza się dowód „PT” i znosi się ze stanu ewidencyjnego ewidencji księgowej Urzędu Gminy, ujmując w ewidencji pozabilansowej mienia komunalnego gminy.

**3. Kontrola formalno-rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi przepisami, czy operacja została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód księgowy nie zawiera błędów rachunkowych.

3.1. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) czy dokument posiada cechy dowodu księgowego;
- 2) czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym (czy dowód księgowy opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli) oraz czy wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia w księgach rachunkowych;
- 3) czy w dowodzie księgowym nie występują błędy rachunkowe;
- 4) czy dowód księgowy jest wyrażony w walucie polskiej (jeżeli nie, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje przeliczenia).

3.2. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu księgowego posiadającego wady formalne i merytoryczne.




3.3. Kontrolujący dowód księgowy pod względem formalno-rachunkowym potwierdza dokonanie kontroli na odwrocie tego dowodu podpisem oraz datą.

3.4. Do kontrolującego dowód księgowy pod względem formalno-rachunkowym należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wpisanie do klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie, oraz wpisanie odpowiednio: części, działu, rozdziału oraz paragrafu klasyfikacji budżetowej, uwzględniając stosowne ujęcie zdarzenia gospodarczego zgodnie z zakładowym planem kont, stanowiącym odpowiednio załącznik nr 5 i od nr 6a do 6e do Zarządzenia.

3.5. Kontrola formalno-rachunkowa jest dokonywana przez osoby do tego upoważnione, zgodnie z zakresami czynności.




**3.6. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno – rachunkowej**

3.6.1. w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку:



Lp.	Rodzaj dokumentacji	Imię i nazwisko upoważnionego	Wzór podpisu
1.	Dokumentacja płacy	Anna Cieślukowska	
2.	Dokumentacja zakupu materiałów, usług i towarów	Katarzyna Rakieć	
3.	Rozliczanie delegacji służbowych		
4.	Dokumentacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	Irena Giczewska	
5.	Dokumentacja środków trwałych i wyposażenia		
6.	Depozyty		



3.6.2. w Szkole Podstawowej w Grzędzie, Szkole Podstawowej w Sątopach, Zespole Szkolno - Przedszkolnym:

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Imię i nazwisko upoważnionego	Wzór podpisu
1.	Dokumentacja płacy	Klaudia Gejda	
2.	Dokumentacja zakupu materiałów, usług i towarów		
3.	Rozliczanie delegacji służbowych	Justyna Łuczyc	
4.	Dokumentacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	Irena Giczewska	

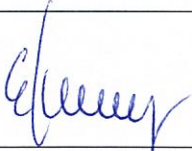

3.6.3. w Żłobku Miejskim w Bisztynku i na wydzielonym rachunku Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Bisztynku:

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Imię i nazwisko upoważnionego	Wzór podpisu
1.	Dokumentacja płacy	Justyna Łuczyc	
2.	Dokumentacja zakupu materiałów, usług i towarów		
3.	Rozliczanie delegacji służbowych	Klaudia Gejda	
4.	Dokumentacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych		

4. Po kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej następuje **zatwierdzenie dowodu księgowego**:

#### 4.1. Sprawdzający dowody księgowe jako Główny Księgowy:



4.1.1. w Urzędzie Miejskim w Bisztynku, Szkole Podstawowej w Grzędzie, Szkole Podstawowej w Sątopach, Żłobku Miejskim w Bisztynku, w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Bisztynku i na wydzielonym rachunku Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Bisztynku:

Lp.	Imię i nazwisko	Wzór podpisu
1.	Elżbieta Banaszekiewicz	
2.	Katarzyna Rakieć	





#### 4.2. Zatwierdzający dowody księgowe:

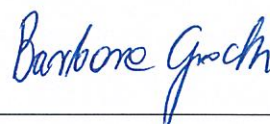
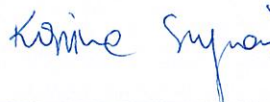
4.2.1. w Urzędzie Miejskim w Bisztynku:

L.p.	Imię i nazwisko	Wzór podpisu
1.	Marek Dominiak	
2.	Włodzimierz Mońka	



4.2.2. w Szkole Podstawowej w Grzędzie:

L.p.	Imię i nazwisko	Wzór podpisu
1.	Katarzyna Romańczyk	
2.	Irena Porydzaj	

4.2.3. w Szkole Podstawowej w Sątopach:



L.p.	Imię i nazwisko	Wzór podpisu
1.	Barbara Groch	
2.	Karina Szymańska	

4.2.4. w Żłobku Miejskim w Bisztynku:

L.p.	Imię i nazwisko	Wzór podpisu
1.	Marianna Saramak	
2.	Iwona Stańko	



130  
4.2.5. w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Bisztynku, w tym na wydzielonym rachunku Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Bisztynku:

L.p.	Imię i nazwisko	Wzór podpisu
1.	Judyta Gos - Mączarska	
2.	Beata Majewska	

4.3. Zatwierdzony dowód służy do księgowości w takim czasie, aby możliwie było terminowe wykonanie kasowej dyspozycji środkami pieniężnymi (operacji na rachunku bankowym).

4.4. W przypadku niedotrzymania terminu płatności z powodu przetrzymania dokumentów, wskutek czego konieczne stało się zapłacenie odsetek, kierownik jednostki zobowiązany jest do ustalenia przyczyny.

4.5. W przypadku nieuzasadnionego przetrzymania dokumentów przez pracownika, koszty zapłaconych odsetek ponosi winny pracownik.

5. Szczegółowy schemat obiegu niektórych dowodów księgowych określono w tabeli.



**SZCZEGÓŁOWY SCHEMAT OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

Lp.	Nazwa dowodu księgowego	Dowód księgowy sporządza			Kontrola dowodu księgowego		Zatwierdzenie dowodu księgowego	Przeznaczenie dowodu księgowego	
		komórka organizacyjna	ilość egzemplarzy	data sporządzenia	merytoryczna	formalno-rachunkowa		komórka organizacyjna	numer egzemplarza *)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Dowód zakupu	dostawca	1	zgodnie z umową, zleceniem	Upoważniony pracownik, zgodnie z wykazem z ust. 2.6 pkt III	Upoważniony pracownik, zgodnie z wykazem z ust. 3.6 pkt III	Upoważniony pracownik, zgodnie z ust. 4 pkt III	Referat Finansowo - Księgowy	1
2.	Listy płac	Referat Finansowo - Księgowy	1	przynajmniej 1 dzień przed planowanym terminem wypłaty	j.w.	j.w.	j.w.	Referat Finansowo - Księgowy	1
3.	Listy wypłat stypendiów, zasiłków	Stanowisko ds. oświaty, zdrowia, kultury fizycznej	1	przynajmniej 1 dzień przed planowanym terminem wypłaty	j.w.	j.w.	j.w.	Referat Finansowo - Księgowy	1
4.	Umowy zlecenia i o dzieło	właściwy merytorycznie pracownik	3	przynajmniej 1 dzień przed rozpoczęciem obowiązywania umowy	-	-	j.w.	wykonawca Referat Finansowo - Księgowy właściwy merytorycznie pracownik	1 2 3
5.	Rachunki za wykonane umowy zlecenia i o dzieło	wykonawca	1	po wykonaniu umowy	Upoważniony pracownik, zgodnie z wykazem z ust. 2.6 pkt III	Upoważniony pracownik, zgodnie z wykazem z ust. 3.6 pkt III	j.w.	Referat Finansowo - Księgowy	1
6.	Lista wypłat umów zlecenia i o dzieło	Referat Finansowo - Księgowy	1	po otrzymaniu rachunku	j.w.	j.w.	j.w.	Referat Finansowo - Księgowy	1



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	<b>Rachunek kosztów podróży służbowej</b>	Stanowisko ds. kancelaryjno - organizacyjnych	1	przynajmniej w dniu wyjazdu służbowego	Upoważniony pracownik, zgodnie z wykazem z ust. 2.6 pkt III	Upoważniony pracownik, zgodnie z wykazem z ust. 3.6 pkt III	Upoważniony pracownik, zgodnie z ust. 4 pkt III	Referat Finansowo - Księgowy	1
8.	<b>Polecenie księgowania</b>	Referat Finansowo - Księgowy	1	w dniu stwierdzenia konieczności dokonania przeksięgowania	j.w.	j.w.	j.w.	Referat Finansowo - Księgowy	1 (w przypadku konieczności przeniesień między dziennikami - kopia w wyodrębnionych dowodach źródłowych)
9.	<b>Nota odsetkowa</b>	Referat Finansowo - Księgowy	2	w dniu stwierdzenia przekroczenia terminu zapłaty bądź wykonania umowy	j.w.	j.w.	j.w.	odbiorca Referat Finansowo - Księgowy	1 2
10.	<b>Nota księgowa</b> (wystawia się w zamian rachunku)	Referat Finansowo - Księgowy	2	w dniu stwierdzenia konieczności potwierdzenia sprzedaży	j.w.	j.w.	j.w.	odbiorca Referat Finansowo - Księgowy	1 2
11.	<b>Faktura</b>	Referat Finansowo - Księgowy	2	do 7 dni od daty sprzedaży	j.w.	j.w.	j.w.	odbiorca Referat Finansowo - Księgowy	1 2
12.	<b>Dokument LT</b>	komisja likwidacyjna	2	w dniu likwidacji środka trwałego	j.w.	j.w.	j.w.	Referat Finansowo - Komisja likwidacyjna	1 2
13.	<b>Dokument OT</b>	właściwy merytorycznie pracownik	2	w dniu przekazania do użytkowania	j.w.	j.w.	j.w.	Otrzymujący środek trwały osoba prowadząca księgę środków trwałych	1 2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
24	Raport kasowy	właściwy merytorycznie pracownik	1	Zgodnie z odrębną instrukcją	Upoważniony pracownik, zgodnie z wykazem z ust. 2, 6 pkt III	-	-	Referat Finansowo – Księgowy	1
25	Pismo w sprawie zwrotu wadium ofertom, którzy wnieśli je na przetarg w zakresie sprzedaży nieruchomości	właściwy merytorycznie pracownik	1	Nie później niż 3 dni po odwołaniu, unieważnieniu, zakończeniu przetargu	j.w.	Upoważniony pracownik, zgodnie z wykazem z ust. 3, 6 pkt III	Upoważniony pracownik, zgodnie z ust. 4 pkt III	Referat Finansowo – Księgowy	1
26	Pismo w sprawie zaliczenia wadium na poczet ceny sprzedaży nieruchomości	właściwy merytorycznie pracownik	1	W dniu zawarcia umowy sprzedaży	j.w.	j.w.	j.w.	Referat Finansowo – Księgowy	1
27	Pismo w sprawie zwrotu wadium wykonawcom, którzy nie wygrali przetargu	właściwy merytorycznie pracownik	1	Niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania	j.w.	j.w.	j.w.	Referat Finansowo – Księgowy	1
28	Pismo w sprawie zaliczenia wadium na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy	właściwy merytorycznie pracownik	1	Nie później niż w terminie 3 dni od złożenia oświadczenia o zaliczeniu wadium na poczet zabezpieczenia	j.w.	j.w.	j.w.	Referat Finansowo – Księgowy	1
29	Pismo w sprawie zatrzymania wadium	właściwy merytorycznie pracownik	1	Niezwłocznie w przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających	j.w.	j.w.	j.w.	Referat Finansowo – Księgowy	1

Objaśnienia:

\*) 1 - oryginał; 2, 3 – kopia.



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
14	<b>Dokument PT</b>	właściwy merytorycznie pracownik	2	w dniu przekazania/ sprzedaży	Upoważniony pracownik, zgodnie z wykazem z ust. 2.6 pkt III	Upoważniony pracownik, zgodnie z wykazem z ust. 3.6 pkt III	Upoważniony pracownik, zgodnie z ust. 4 pkt III	Referat Finansowo – Księgowy osoba prowadząca księgę środków trwałych	1 2
15	<b>Karta drogowa</b>	właściwy merytorycznie pracownik	1	w dniu przejazdów	-	-	-	osoba prowadząca karty drogowe	1
16	<b>Polecenie przelewu (dowód tradycyjny)</b>	właściwy merytorycznie pracownik	2	w dniu realizacji transakcji	-	-	Upoważniony pracownik, zgodnie z ust. 4 pkt III	Odbiorca Realizujący przelew	1 2
17	<b>Polecenie przelewu (dowód elektroniczny)</b>	właściwy merytorycznie pracownik	1	w dniu realizacji transakcji	-	-	j.w.	Referat Finansowo – Księgowy	1
18	<b>Wyciąg bankowy</b>	Bank	1	w dniu następującym po dniu realizacji operacji	-	-	-	Referat Finansowo – Księgowy	1
19	<b>Dowód wpłaty KP (w kasie)</b>	właściwy merytorycznie pracownik	2	w dniu dokonania wpłaty	-	-	-	Dokonujący wpłaty Referat Finansowo – Księgowy	1 2
20	<b>Wniosek o zaliczkę</b>	właściwy merytorycznie pracownik	1	w dniu wypłaty zaliczki	Upoważniony pracownik, zgodnie z wykazem z ust. 2.6 pkt III	Upoważniony pracownik, zgodnie z wykazem z ust. 3.6 pkt III	Upoważniony pracownik, zgodnie z ust. 4 pkt III	Referat Finansowo – Księgowy	1
21	<b>Rozliczenie zaliczki</b>	właściwy merytorycznie pracownik	1	w dniu rozliczenia zaliczki	j.w.	j.w.	j.w.	Referat Finansowo – Księgowy	1
22	<b>Bankowy dowód wpłaty gotówki</b>	Wpłacający	2	w dniu wpłaty	-	-	-	Bank Referat Finansowo – Księgowy	1 2
23	<b>Przekaz za pośrednictwem poczty</b>	Wpłacający	2	w dniu realizacji	-	-	-	Poczta Referat Finansowo – Księgowy	1 2

**IV. Ewidencja druków ścisłego zarachowania.**

1. Druki ścisłego zarachowania (dowód wpłaty do kasy Urzędu KP, bilety opłaty targowej, czek, arkusze spisu z natury) są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Powinny być przechowywane w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

3. Ewidencję prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze zamieszczającej pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy. Każdorazowo wyprowadza się stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi dokumentami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) Przyjęciu na stan druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- 2) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapisu druków w księdze druków ścisłego zarachowania wg poniższego wzoru.

Lp.	Data	Treść Od kogo otrzymano lub komu wydano	Ilość		Stan	Pokwitowanie odbioru
			Przychodu	rozchodu		

- 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii numerów nadanych przez drukarnię.

5. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczeniem druków ścisłego zarachowania są pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza. Ewidencja powinna być prowadzona odrębnie dla każdego rodzaju druków.

6. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu protokolarnie (protokołem zdawczo – odbiorczym).

7. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie) zaginionych druków.

8. W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę materialnie odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

9. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie omyłkowych zapisów. Młyn zapis należy przekreślić tak aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

10. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać w archiwum zakładowym przez okres 5 lat. Dotyczy to również druków anulowanych.



## WYKAZ KONT BUDŻETU

### 1. Konta bilansowe

- 133 - Rachunek budżetu**, analityka 133-01 Rachunek podstawowy, 133-02 Niewygasające wydatki, dalszą analitykę tworzy się odpowiednio poprzez dodanie kolejnego średnika i dwucyfrowej numeracji, poczynając od 03 (np. 133-03) – stosuje się między innymi przy wyodrębnieniu dalszych rachunków bankowych utworzonych dla środków otrzymywanych z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pomocy zagranicznej niepodlegających zwrotowi, jeżeli umowa o dofinansowanie wymaga utworzenia odrębnego rachunku bankowego dla otrzymywanej dotacji i przekazywanych środków na wydatki
- 134 - Kredyty bankowe**, analityka dla każdego kredytu poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 134-01) oraz dalsza analityka umożliwiająca ustalenie kwot kredytów otrzymanych i spłacanych oraz odsetek należnych i zapłaconych od każdego kredytu poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji (np. 134-01-01), gdzie 01 dotyczy kredytów otrzymanych i spłacanych, a 02 dotyczy odsetek należnych i zapłaconych
- 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki,**
- 140 - Środki pieniężne w drodze**, analityka dla każdego rodzaju środków poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 140-01)
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych**, analityka wg jednostek poprzez dodanie średnika i trzycyfrowej numeracji poczynając od 001 (np. 222-001) oraz dalsza analityka poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji, w przypadku konieczności wyodrębnienia określonych dochodów (np. 222-001-01)
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych**, analityka wg jednostek poprzez dodanie średnika i trzycyfrowej numeracji poczynając od 001 (np. 223-001) oraz dalsza analityka poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji, w przypadku konieczności wyodrębnienia określonych wydatków (np. 223-001-01)
- 224 - Rozrachunki budżetu**, analityka wg rodzaju rozrachunków budżetu poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 224-01) oraz w przypadku konieczności wyodrębnienia kontrahentów – dalsza analityka wg kontrahentów poprzez dodanie średnika i trzycyfrowej numeracji poczynając od 001 (np. 224-01-001) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
- 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków**
- 240 - Pozostałe rozrachunki**, analityka wg tytułów poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 240-01)
- 250 - Należności finansowe**, analityka wg tytułów poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 250-01) oraz dalsza analityka umożliwiająca ustalenie kwot pożyczek udzielonych i spłacanych oraz odsetek od każdej pożyczki poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji (np. 250-01-01), gdzie 01 dotyczy rat pożyczki, a 02 dotyczy odsetek
- 260 - Zobowiązania finansowe**, analityka dla pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 260-01) oraz dalsza analityka umożliwiająca ustalenie kwot pożyczek otrzymanych i spłacanych oraz odsetek od każdej pożyczki poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji (np. 260-01-01), gdzie 01 dotyczy otrzymanej pożyczki, a 02 dotyczy odsetek

**290 – Odpisy aktualizujące należności**

**901 - Dochody budżetu**, ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji

**902 - Wydatki budżetu**, ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji

**903 - Niewykonane wydatki**, ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji

**904 - Niewygasające wydatki**, ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji

**909 - Rozliczenia międzyokresowe**, analityka wg tytułów poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 909-01)

**960 - Skumulowane wyniki budżetu**

**961 – Wynik wykonania budżetu**

**962 - Wynik na pozostałych operacjach**

**968 - Prywatyzacja**, ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji

**2. Konta pozabilansowe**

**991 - Planowane dochody budżetu**, ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej

**992 - Planowane wydatki budżetu**, ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej

**993 – Rozliczenia z innymi budżetami**



## OPIS KONT BUDŻETU

### I. Konta bilansowe

#### 1. Konto 133 - "Rachunek budżetu"

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

1.2. Zapisy na koncie 133 dokonywane są na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

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

1.6. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

#### 2. Konto 134 - "Kredyty bankowe"

2.1. Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

2.2. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu i odsetek od kredytu.

2.3. Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

2.4. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu przeznaczonego na finansowanie budżetu.

#### 3. Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

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

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

3.3. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

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

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

#### 4. Konto 140 - "Inne środki pieniężne"

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



- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym

4.2. Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

4.4. Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

#### 5. Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

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

5.3. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133.

5.4. Dopuszcza się rozliczenia bezbankowe dochodów, w korespondencji z kontem 223 na podstawie PK jednostki, w szczególności w przypadku potrącenia przez jednostkę z wydatków dochodów za terminowe przekazanie podatku dochodowego.

5.5. Konto 222 może wykazywać dwa salda.

5.6. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

5.6. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

#### 6. Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

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

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

6.4. Dopuszcza się rozliczenia bezbankowe wydatków, w korespondencji z kontem 222 na podstawie PK jednostki, w szczególności w przypadku potrącenia przez jednostkę z wydatków dochodów za terminowe przekazanie podatku dochodowego.

6.5 Dopuszcza się przelanie środków z budżetu na wydatki partnera zadania finansowanego z budżetu Unii Europejskiej w przypadku braku możliwości przekazania ich na rachunek bankowy jednostki wykonującej zadanie, jeżeli takie postanowienia zawiera umowa o dofinansowaniu zadania środkami europejskimi.

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



160

## 7. Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

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

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

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

7.3. Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

## 8. Konto 225 - " Rozliczenie niewygasających wydatków"

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

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

8.3. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

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

## 9. Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

9.1. 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.

9.2. Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

## 10. Konto 250 - "Należności finansowe"

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

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

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

## 11. Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

11.1. 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.

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

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

## 12. Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

12.1. Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

12.3. Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.



### 13. Konto 901 - "Dochody budżetu"

13.1. Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

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

13.3. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 5) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133;

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

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

### 14. Konto 902 - "Wydatki budżetu"

14.1. Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

14.2. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224;
- 3) z tytułu wydatków partnera zadania finansowanego z budżetu Unii Europejskiej w przypadku braku możliwości przekazania ich na rachunek bankowy jednostki wykonującej zadanie, jeżeli takie postanowienia zawiera umowa o dofinansowaniu zadania środkami europejskimi, w korespondencji z kontem 133.

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

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

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

### 15. Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

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

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

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

### 16. Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

16.1. Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

16.2. Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

16.3. Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wartość planu niewygasających wydatków.

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

### 17. Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

17.1. Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

17.2. Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego, stanowiące wydatki przyszłych okresów.

17.3. Na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).



17.4. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

#### 18. Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

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

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

18.3. W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

18.4. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

#### 19. Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

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

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

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

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

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

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

#### 20. Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

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

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

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

20.4. Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

20.5. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

#### 21. Konto 968 - "Prywatyzacja"

21.1. Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

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

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

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

## **II. Konta pozabilansowe**

#### 1. Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

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

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

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

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

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

1.6. Ewidencję na koncie 991 prowadzi się w podziale na podziały klasyfikacji budżetowej – podstawą do zaksięgowania operacji jest uchwała lub zarządzenie stosownego organu jst w sprawie budżetu.

## 2. Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"

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

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

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

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

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

2.6. Ewidencję na koncie 992 prowadzi się w podziale na podziały klasyfikacji budżetowej – podstawą do zaksięgowania operacji jest uchwała lub zarządzenie stosownego organu jst w sprawie budżetu.

## 3. Konto 993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"

3.1. Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

3.2. Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

3.3. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów.

3.4. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 stan zobowiązań.

3.5. 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.



## PLAN KONT URZĘDU MIEJSKIEGO W BISZTYNKU

### I. Konta bilansowe

#### *Zespół 0 - Majątek trwały*

- 011 - Środki trwale**, analityka z uwzględnieniem wymogów sprawozdawczych poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 011-01)
- 013 - Pozostałe środki trwale**, zgodnie z ewidencjami ilościowo – wartościowymi poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 013-01)
- 020 - Wartości niematerialne i prawne**, analityka z wyodrębnieniem umarzanych jednorazowo i stopniowo oraz w miarę potrzeb dalsze wyodrębnienie poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 020-01)
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe**, analityka wg podmiotów poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 030-01)
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**, analityka, jak dla konta 011 i w miarę potrzeb 020
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych**, analityka, jak dla konta 013 i w miarę potrzeb 020
- 080 - Środki trwale w budowie (inwestycje)**, analityka 01-koszty bezpośrednie, 02-koszty pośrednie, 03-straty i zyski nadzwyczajne, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej

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

- 101 - Kasa**, analityka 101-01 Dochody, 101-02 Wydatki, oraz dalsza analityka w miarę potrzeb
- 130 - Rachunek bieżący jednostki**, analityka 130-01 Dochody, 130-02 Wydatki, oraz dalsza analityka od 03 dla rachunków utworzonych w celu rozliczania zadań, zgodnie z odrębnymi przepisami z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej oraz analityka dla poszczególnych rachunków poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji (np. 130-01-01)
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia**, analityka wg rodzaju (135-01 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych), dalsza analityka w miarę potrzeb poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 02
- 137 - Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi**, analityka dla każdego rachunku z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
- 139 - Inne rachunki bankowe**, analityka zgodnie z odrębnymi przepisami poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 139-01 Sumy depozytowe, 139-02 Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, 139-03 Doksztalcanie młodocianych, 139-04 VAT), dalsza analityka w miarę potrzeb poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 05
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe**, analityka zgodnie z odrębnymi przepisami poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 140-01)
- 141 - Środki pieniężne w drodze**, analityka zgodnie z odrębnymi przepisami poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 141-01).

#### *Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia*

- 200 - Wewnętrzne rozrachunki z tytułu VAT**, analityka zapewniająca możliwość wydzielenie podatku VAT poszczególnych jednostek (trzycyfrowa numeracja, zgodna z numeracją jednostek) oraz dalsza analityka, umożliwiająca prawidłowe sporządzenie cząstkowej



- deklaracji VAT jednostki (np. 200-001-02) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**, analityka zapewniająca możliwość wydzielenia należności i zobowiązań wg kontrahentów poprzez dodanie średnika i sześciocyfrowej numeracji poczynając od 000001 (np. 201-000001) oraz dalsza analityka poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji (01-zobowiązania, 02-należności) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych**, analityka zapewniająca możliwość wydzielenia rozrachunków dotyczących budżetu gminy i dochodów pobieranych w związku z realizacją zadań zleconych, finansowanych z budżetu państwa, a także należności i nadpłat poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 221-01) oraz dalsza analityka poprzez dodanie średnika i trzycyfrowej numeracji (np. 221-01-001) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych**, analityka właściwej jednostki (001) z uwzględnieniem odrębnych rachunków bankowych utworzonych w celu rozliczania zadań, zgodnie z odrębnymi przepisami (dwucyfrowa numeracja oraz dalsza analityka poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji, np. 222-001-01-01)
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych**, analityka, jak dla konta 222
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich**, analityka wg jednostek oraz celów, na jakie dotację przekazano poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 224-01) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej, w przypadku konieczności dalszego wyodrębnienia, tworzy się dalszą analitykę poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji (np. 224-01-01)
- 225 - Rozrachunki z budżetami**, analityka zgodnie z odrębnymi przepisami poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 225-01) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej, w przypadku konieczności dalszego wyodrębnienia, w szczególności w zakresie rozliczenia podatku VAT z pozostałymi jednostkami, tworzy się dalszą analitykę poprzez dodanie średnika i trzycyfrowej analityki, zgodnej z numeracją jednostek (np. 225-02-001 – Rozrachunki z budżetami – VAT należny za bieżący miesiąc - UM) oraz dla wydzielenia płatności realizowanych metodą podzielonej płatności, dalsza analityka poprzez dodanie średnika i numeru kontrahenta (np. 225-12-numer kontrahenta)
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe**, analityka wg rodzaju należności (np. 226-01) oraz, w przypadku konieczności dalszego wyodrębnienia, analityka poprzez dodanie średnika i trzycyfrowej numeracji
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**, analityka umożliwiająca ustalenie stanu należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z poszczególnymi instytucjami z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 229-01) – uwzględnia się podziałki klasyfikacji budżetowej
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami**, analityka wg rodzaju z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 oraz dalsza analityka wg osób poprzez dodanie kolejnego średnika i trzycyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 234-01-001) – w zakresie budżetu uwzględnia się podziałki klasyfikacji budżetowej, środki pozabudżetowe podlegają ewidencji analitycznej
- 240 - Pozostałe rozrachunki**, analityka wg rodzaju z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 oraz, w miarę potrzeb dalsza analityka poprzez dodanie kolejnego średnika i dwucyfrowej numeracji oraz średnika i trzycyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 240-01-01-001) – w zakresie budżetu uwzględnia się podziałki klasyfikacji budżetowej, środki pozabudżetowe podlegają ewidencji analitycznej



- 245 – Wpływy do wyjaśnienia,  
290 - Odpisy aktualizujące należności,

**Zespół 3 – Materiały i towary**

- 310 – **Materiały**, analityka wg rodzaju materiałów podlegających inwentaryzacji na koniec roku z uwzględnieniem miejsca przeznaczenia poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 z jednoczesnym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej

**Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

- 400 – **Amortyzacja**  
401 – **Zużycie materiałów i energii**, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 421, 422, 424, 426)  
402 – **Usługi obce**, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 427, 430, 433, 434, 436, 438, 439)  
403 – **Podatki i opłaty**, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 448, 450, 453)  
404 – **Wynagrodzenia**, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 401, 404, 410, 417)  
405 – **Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 302, 411, 412, 414, 428, 444, 470)  
409 – **Pozostałe koszty rodzajowe**, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 441, 442, 443, 461),  
410 – **Inne świadczenia finansowane z budżetu**, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 303, 304, 311, 324, 326, 419)  
411 – **Pozostałe obciążenia**, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 285, 290, 291, 295, 458, 459, 460),

**Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

- 720 – **Przychody z tytułu dochodów budżetowych**, ewidencja analityczna w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych poprzez dodanie średniak i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 720-01), wg podziałek klasyfikacji budżetowej  
750 – **Przychody finansowe**, ewidencja analityczna w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych poprzez dodanie średniak i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 750-01), wg podziałek klasyfikacji budżetowej  
751 – **Koszty finansowe**, ewidencja analityczna w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych poprzez dodanie średniak i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 751-01) wg podziałek klasyfikacji budżetowej  
760 – **Pozostałe przychody operacyjne**, ewidencja analityczna w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych poprzez dodanie średniak i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 760-01), wg podziałek klasyfikacji budżetowej  
761 – **Pozostałe koszty operacyjne**, ewidencja wg podziałek klasyfikacji budżetowej

**Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

- 800 – **Fundusz jednostki**, analityka 800-01 Fundusz podstawowy (w aktywach obrotowych), 800-02 Fundusz w aktywach trwałych i dalsza analityka w miarę potrzeb  
810 – **Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje**, analityka wg tytułów ze wskazaniem przeznaczenia dotacji poprzez dodanie średniak i i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 810-01) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej  
851 – **Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**,  
860 - **Wynik finansowy**

## **2. Konta bilansowe planu kont Urzędu wykorzystywane do prowadzenia ewidencji z tytułu podatków**

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunki bieżące urzędu
- 141 - Środki pieniężne w drodze
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

## **3. Konta pozabilansowe**

- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami**, analityka z uwzględnieniem wymogów sprawozdawczych poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 976-01)
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych**, ewidencja w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych jednostki, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków**, ewidencja wydatków niewygasających w podziałkach klasyfikacji budżetowej
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**, ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków z wyodrębnieniem zaangażowania dotyczącego planu niewygasających wydatków
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**, ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków

## **4. Konta pozabilansowe do prowadzenia ewidencji z tytułu podatków**

- 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika**, ewidencja szczegółowa wg osób trzecich, od których orzeczono solidarną odpowiedzialność za zobowiązania podatkowe podatnika
- 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.**



## PLAN KONT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W GRZĘDZIE

### I. Konta bilansowe

#### *Zespół 0 - Majątek trwały*

- 011 - Środki trwale**, analityka z uwzględnieniem wymogów sprawozdawczych poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 011-01)
- 013 - Pozostałe środki trwale**, zgodnie z ewidencjami ilościowo – wartościowymi poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 013-01)
- 014 – Zbiory biblioteczne**,
- 020 - Wartości niematerialne i prawne**, analityka z wyodrębnieniem umarzanych jednorazowo i stopniowo oraz w miarę potrzeb dalsze wyodrębnienie poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 020-01)
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**, analityka, jak dla konta 011 i w miarę potrzeb 020
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych**, analityka, jak dla konta 013 i w miarę potrzeb 020
- 080 – Środki trwale w budowie (inwestycje)**, analityka 01-koszty bezpośrednie, 02-koszty pośrednie, 03-straty i zyski nadzwyczajne, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej

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

- 101 – Kasa**, analityka 101-01 Dochody, 101-02 Wydatki, oraz dalsza analityka w miarę potrzeb
- 130 - Rachunek bieżący jednostki**, analityka 130-01 Dochody, 130-02 Wydatki, oraz dalsza analityka od 03 dla rachunków utworzonych w celu rozliczania zadań, zgodnie z odrębnymi przepisami z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
- 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia**, analityka wg rodzajów (135-01 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych), dalsza analityka w miarę potrzeb poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 02
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe**
- 141 - Środki pieniężne w drodze** analityka zgodnie z odrębnymi przepisami poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 140-01)

#### *Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia*

- 200 – Wewnętrzne rozrachunki z tytułu VAT**, analityka zapewniająca możliwość wydzielenie podatku VAT jednostki (trzycyfrowa numeracja, zgodna z numeracją jednostek tj. 200-005) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**, analityka zapewniająca możliwość wydzielenia należności i zobowiązań wg kontrahentów poprzez dodanie średnika i sześciocyfrowej numeracji poczynając od 000001 (np. 201-000001), a w przypadku należności - dalsza analityka poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji (01-zobowiązania, 02-należności) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych**, analityka poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji (221-02) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych**, analityka poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji (dla rozliczeń bankowych-01 i bezbankowych-02)
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych**, analityka, jak dla konta 222 oraz dalsza analityka w przypadku konieczności wyodrębnienia określonych wydatków
- 225 - Rozrachunki z budżetami**, analityka zgodnie z odrębnymi przepisami poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 225-01) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej oraz dalsza analityka dla wydzielenia płatności



- realizowanych metodą podzielonej płatności, dalsza analityka poprzez dodanie średnika i numeru kontrahenta (np. 225-12-numer kontrahenta)
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**, analityka umożliwiająca ustalenie stanu należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z poszczególnymi instytucjami z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 229-01) – uwzględnia się podziałki klasyfikacji budżetowej
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami**, analityka wg rodzaju z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 oraz dalsza analityka wg osób poprzez dodanie kolejnego średnika i trzycyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 234-01-001) – w zakresie budżetu uwzględnia się podziałki klasyfikacji budżetowej, środki pozabudżetowe podlegają ewidencji analitycznej
- 240 - Pozostałe rozrachunki**, analityka wg rodzaju z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 240-01) – w zakresie budżetu uwzględnia się podziałki klasyfikacji budżetowej, środki pozabudżetowe podlegają ewidencji analitycznej
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia,**
- 290 - Odpisy aktualizujące należności,**

### *Zespół 3 – Materiały i towary*

- 310 – Materiały**, analityka wg rodzaju materiałów podlegających inwentaryzacji na koniec roku z uwzględnieniem miejsca przeznaczenia poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 z jednoczesnym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej

### *Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie*

- 400 – Amortyzacja**
- 401 – Zużycie materiałów i energii**, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 421, 422, 424, 426)
- 402 – Usługi obce**, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 427, 430, 433, 434, 436, 438, 439)
- 403 – Podatki i opłaty**, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 448, 450, 453)
- 404 – Wynagrodzenia**, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 401, 404, 410, 417)
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 302, 411, 412, 414, 428, 444, 470)
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe**, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 441, 442, 443, 461),
- 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu**, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 303, 304, 311, 324, 326, 419)
- 411 – Pozostałe obciążenia**, wg podziałek klasyfikacji budżetowej (§ 285, 290, 291, 295, 458, 459, 460),

### *Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty*

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych**, ewidencja analityczna w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 720-01), wg podziałek klasyfikacji budżetowej
- 750 – Przychody finansowe**, ewidencja analityczna w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 750-01), wg podziałek klasyfikacji budżetowej
- 751 – Koszty finansowe**, ewidencja analityczna w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych poprzez dodanie średnika i



dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 751-01) wg podziałek klasyfikacji budżetowej

**760 – Pozostałe przychody operacyjne**, ewidencja analityczna w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych poprzez dodanie średniak i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 760-01), wg podziałek klasyfikacji budżetowej

**761 – Pozostałe koszty operacyjne**, ewidencja wg podziałek klasyfikacji budżetowej

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

**800 – Fundusz jednostki**, analityka 800-01 Fundusz podstawowy (w aktywach obrotowych), 800-02 Fundusz w aktywach trwałych i dalsza analityka w miarę potrzeb

**810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje**, analityka wg tytułów ze wskazaniem przeznaczenia dotacji poprzez dodanie średniak i i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 810-01) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej

**851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**,

**860 - Wynik finansowy**

#### **2. Konta pozabilansowe**

**976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami**, analityka z uwzględnieniem wymogów sprawozdawczych poprzez dodanie średnika i dwucyfrowej numeracji poczynając od 01 (np. 976-01)

**980 – Plan finansowy wydatków budżetowych**, ewidencja w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych jednostki, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków

**998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**, ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków z wyodrębnieniem zaangażowania dotyczącego planu niewygasających wydatków

**999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**, ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków