

ZARZĄDZENIE Nr .....10/2019  
WÓJTA GMINY GZY  
z dnia ...14 marca 2019v.....

**w sprawie ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla realizacji projektu grantowego „Ja w internecie. Program szkoleniowy w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej nr III: Cyfrowe Kompetencje społeczeństwa działania 3.1: Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351) i szczególnych zasad zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia 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. 2017 r., poz. 1911 z późn. zm),

§ 1. Wprowadza się zasady rachunkowości stosowane w Urzędzie Gminy Gzy przy realizacji projektu grantowego „Ja w internecie. Program szkoleniowy w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej nr III: Cyfrowe Kompetencje społeczeństwa działania 3.1: Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt  
Zej Wąckichowski

Załącznik  
do Zarządzenia Nr ..... 10/2018  
Wójta Gminy Gzy  
z dnia ..... 14 lutego 2018 ✓

**Zasady (polityka) rachunkowości dla realizacji projektu grantowego „Ja w internecie.  
Program szkoleniowy w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych”**

**I. ZASADY OGÓLNE**

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

1) miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych – Urząd Gminy Gzy – Gzy 9 06-126 Gzy,  
2) określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych - rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia, najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące,

3) technika prowadzenia ksiąg rachunkowych - księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych. **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący: zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie, zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi, sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły, jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. **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 budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa). **Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Ujmowane są na nich: plan finansowy wydatków budżetowych, zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego, zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat. Na kontach pozabilansowych w jednostce samorządu terytorialnego (dotyczących wykonania budżetu) ujmowane są: planowane dochody budżetu, planowane wydatki budżetu. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest od dnia 1.01.2011 r. program komputerowy Budżet – system księgowości budżetowej Wersja Windows 2019.0.6.101.122 autorstwa firmy:

Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione przez autora oprogramowania w instrukcji, dostępnej w zakładce „Pomoc”. **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 stany i salda kont na koniec okresu sprawozdawczego, sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz stanów i sald kont na koniec okresu sprawozdawczego. **Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych** sporządzane jest: dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec miesiąca.

4) obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego - stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad: **wartości niematerialne i prawne** nabyte przez Urząd wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, **pozostałe środki trwale** ujmuje na koncie 013 „Pozostałe środki trwale” od kwoty 500 zł do 10.000 zł i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”, **środki pieniężne** na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej, **zobowiązania bilansowe** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty,

5) ustalanie wyniku finansowego - wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”, ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych, na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się: wynik ze sprzedaży, wynik z działalności operacyjnej, wynik z działalności gospodarczej, wynik brutto.

Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu”.

2. W planie finansowym jednostki budżetowej – Urzędzie Gminy Gzy wydatki na realizację w/w projektu ujęte są w dziale 853 - „Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej”, rozdział 85395 - „Pozostała działalność”.

3. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu) na rachunek bankowy nr 75 8232 0005 2600 0941 2000 0180.

4. Rachunkowość w jednostce budżetowej (Urzędzie Gminy) obejmuje – koszty, rozrachunki między kontrahentami, rozrachunki między UG i budżetem (Organem), ustalenie wyniku finansowego.

## II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgową prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację realizacji projektu grantowego „Ja w internecie. Program szkoleniowy w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych”, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.). W paragrafach klasyfikacji budżetowej stosuje się czwartą cyfrę „7” dla środków unijnych. Poszczególne paragrafy dotyczące w/w operacji posiadają w nazwie opisowej kod księgowy JWI.

## III. OBIEG, OPIS, KONTROLA i ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z podpisanymi umowami oraz zamówieniami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych powinny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego, czyli płatności dokonywanych w formie



bezugotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stanowiących podstawę dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Opis dowodu księgowego dokumentującego poniesienie wydatku będzie zawierał dodatkowe zapisy zgodnie z umową zawartą z Fundacją Legalna Kultura w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020.

4. Dowody księgowe dokumentujące wydatki finansowane z udziałem środków unijnych, tak jak wszystkie inne dowody dokumentujące wydatki w Urzędzie Gminy, powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez koordynatora projektu co oznacza, że osoba ta poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu i umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych. Na odpowiedniej pieczęci składa swój podpis oraz datę kiedy dokonał sprawdzenia. Dowody księgowe sprawdzone są również pod względem formalnym i rachunkowym, co oznacza że dokumenty spełniają wszystkie wymogi określone przepisami prawa, zawierają kompletne dane oraz mają datę i numer, a także posiadają poprawne dane liczbowe, potwierdzające prawidłowość wyliczeń arytmetycznych. Poświadczenie formalne i rachunkowe następuje poprzez złożenie podpisu i daty dokonania tego stwierdzenia przez Skarbnika Gminy na odpowiedniej pieczęci.

5. Każdy dokument zawiera również pieczęć kontroli wstępnej na której Skarbnik Gminy poprzez złożenie podpisu i daty, dokonuje zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji.

6. W Urzędzie Gminy Gzy stosuje się również pieczęć zatwierdzenie dokumentów do wypłaty, co oznacza ostateczne zatwierdzenie wykonania operacji finansowych i gospodarczych wskazanych w tych dokumentach, podaje się klasyfikację budżetową wydatku (dział, rozdział, paragraf) i kwotę wydatku. Dokument do wypłaty zatwierdza Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

7. Dowód księgowy powinien zawierać dekretację tzn, wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia danej operacji w księgach rachunkowych oraz wpis na dowodzie „Zaksięgowano pod datą .....” i podpis osoby odpowiedzialnej tj osoby na stanowisku Inspektor ds. planowania i księgowości budżetowej jak również „Zapłacono przelewem w dniu.....” i podpis osoby odpowiedzialnej tj osoby na stanowisku Inspektor ds. planowania i księgowości budżetowej.

8. Na każdej fakturze zakupu stawiana jest pieczęć z opisem z jaką czynnością podatkową zakup jest związany (dotyczy podatku VAT). Wyboru rodzaju czynności podatkowej dokonuje koordynator projektu.

9. Za prawidłowość, kompletność dokumentacji związanej z przeprowadzeniem zamówienia publicznego odpowiada koordynator projektu.

10. Dowód księgowy zewnętrzny na podstawie którego następuje wydatek powinien być opatrzony pieczęcią wpływu do Urzędu Gminy Gzy, z datą wpływu, numerem kancelaryjnym i podpisem osoby przyjmującej.

11. Dokumenty finansowo-księgowe dotyczące Projektu (w tym: faktury, wyciągi bankowe i inne dokumenty stanowiące podstawę księgowania) są przechowywane w odrębnym odpowiednio oznaczonym segregatorze w Referacie Finansowym, a następnie w archiwum zakładowym w teczkach opisanych z oznakowaniem kategorii archiwalnej zgodnie z terminami wskazanymi w umowie podpisanej z Operatorem.

12.

#### IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Podstawę do ewidencji wydatków w jednostce (Urzędzie Gminy) stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, faktury i rachunki wystawione przez wykonawców za świadczone usługi, listy płac, polecenia księgowania oraz noty księgowe i inne).
2. Dokumenty księgowe są gromadzone w odrębnym segregatorze i numerowane zgodnie z pozycją dziennika generowaną z programu księgowego. W zbiorze tym znajdują się oryginały: faktur, rachunków, wyciągów bankowych, list płac, wszelkich dokumentów księgowych dotyczących danej operacji. Kopie dokumentów księgowych znajdują się w zbiorze dokumentów jednostki realizującej tj. Urzędzie Gminy.
3. Do prowadzenia ewidencji korzysta się z bilansowych i pozabilansowych kont syntetycznych. Poszczególne zaś konta analityczne w nazwie opisowej posiadają kod księgowy JWI natomiast w symbolu konta znacznik „50”, przykładowe oznaczenie konta analitycznego - XXX-50-X-X.

##### **Konta organu**

##### **Konta bilansowe**

- 133 - Rachunek budżetu
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu

##### **Konta pozabilansowe**

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu

##### **Konta urzędu**

##### **Konta bilansowe**

- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

800 - Fundusz jednostki

860 - Wynik finansowy

**Konta pozabilansowe:**

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

#### 4. Zasady funkcjonowania kont

### **Komentarz do kont organu (budżetu jst)**

#### **Konta bilansowe**

##### **Konto 133 – „Rachunek budżetu”**

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu.

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

Na stronie **Wn konta 133** ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu gminy, a w szczególności - operacje z tytułu dochodów budżetu realizowanych za pośrednictwem rachunku budżetu, do których zaliczamy dotacje celowe realizacji projektów dofinansowanych z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie **Ma konta 133** ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, a w szczególności - operacje takie jak - zwrot dotacji celowych.

W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo strony Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunkach budżetu; na koniec roku konto 133 wykazuje saldo strony Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunkach budżetu.

W przypadku realizacji wydatków urzędu jako jednostki budżetowej bezpośrednio z rachunku budżetu są one ujmowane na stronie Ma konta 133 w korespondencji z kontem 223.

##### **Konto 223– „ Rozliczenie wydatków budżetowych”**

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków budżetowych, przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

#### **Konto 224– „Rozrachunki budżetu”**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności rozrachunków z tytułu dotacji.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

#### **Konto 240– „Pozostałe rozrachunki”**

Konto służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 223, 224, a w szczególności ujawnione w wyciągach bankowych omyłki i błędy.

Ewidencja szczegółowa na koncie 240 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Na koncie 240 ujmuje się rozliczenia z instytucjami pośredniczącymi z tytułu wyprzedzającego finansowania z własnych środków wydatków podlegających finansowaniu środkami z budżetu Unii Europejskiej lub innymi środkami zagranicznymi nie podlegającymi zwrotowi, w wysokości wynikającej z wniosku o dokonanie płatności - zapis Wn 240 Ma 909.

#### **Konto 901 – „Dochody budżetowe”**

Konto służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

#### **Konto 902– „Wydatki budżetu”**

Konto służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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



### **Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”**

Konto służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn ujmuje się koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów.

Na stronie Ma ujmuje się: przychody finansowe przyszłych okresów.

### **Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu ”**

Konto służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jst.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zwiększeń lub zmniejszeń skumulowanych wyników budżetu jst.

W szczególności na **stronie Wn** lub **Ma** konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu /w roku następnym/, odpowiednio przeniesienie sald kont 961.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

### **Konto 961 „Wynik wykonania budżetu”**

Konto służy do ewidencji i ustalenia wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Na koniec roku pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się:

na **stronie Wn** przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902.

Na **stronie Ma** przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma.

Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

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

### **Konta pozabilansowe**

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

Konto służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.

Na **stronie Wn** ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na **stronie Ma** ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

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



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

### **Konto 992 „Planowane wydatki budżetu”**

Konto służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

Na **stronie Wn** ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

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

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

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

### **Komentarz do planu kont jednostki**

#### **Konto 013”Pozostałe środki trwałe”**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej poszczególnych środków trwałych o wartości od 500 zł do 10.000 zł, wydanych do używania na potrzeby urzędu, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z inwestycji lub zakupu,
- nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środka trwałego z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Analityczną ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzi się w programie „Środki trwałe”

#### **Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”**

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej niematerialnych i prawnych, do których zalicza się :

- a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych oraz zdobniczych.

Na stronie Wn księguje się wszystkie przychody, tj. zwiększenia ich stanu i wartości początkowej, w szczególności przychody z zakupu umarżanych jednorazowo w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.

Na stronie Ma księguje się wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej, a w szczególności: rozchód na skutek sprzedaży, likwidacji lub darowizny.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości początkowej będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych np: licencji na programy komputerowe itd.

### **Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Analitykę do konta prowadzi się w podziale na:

- umorzenie pozostałych środków trwałych,
- umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

### **Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpływ środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów w korespondencji z właściwym kontem zespołu „7”.

Na stronie Ma tego konta ujmuje się: zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym (ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej) w korespondencji z kontami zespołu : 1, 2, 4, 7 lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że zapewniona została możliwość prawidłowego ustalenia wysokości obrotów oraz niezbędnych danych do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszcza się stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Z uwagi na to, iż wydatki dokonywane są bezpośrednio z wyodrębnionego rachunku budżetu, to saldo konta 130 w zakresie realizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800-Fundusz jednostki.

### **Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług.

Na stronie Wn konta ujmuje się spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania wobec kontrahentów.

Do konta 201 prowadzona jest ewidencja szczegółowa według poszczególnych kontrahentów.

W jednostce ewidencja prowadzona jest systemem komputerowym.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

### **Konto 222 „ Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się w urzędzie wpływ dotacji, stanowiących dochód budżetu a nie jednostki w korespondencji z kontem 720 (na podstawie sprawozdań budżetowych) oraz dochody budżetowe przelane do budżetu w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

### **Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- w ciągu roku budżetowego okresowe przeksięgowania na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,
- zwroty niewykorzystanych środków na wydatki.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się :

- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130 .

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

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 130.

### **Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa z tytułu zobowiązań wynikających z funkcji płatnika zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rozrachunków z tytułu podatku VAT.

Na **stronie Wn** konta 225 ujmuje się w szczególności :

- przelewy z tytułu zobowiązań /podatków/ od pracowników oraz z tytułu prowadzonej działalności bieżącej (podatek Vat).

Na **stronie Ma** konta 225 ujmuje się zobowiązania wobec budżetów, a w szczególności:

- naliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- naliczenie podatku Vat należnego do odprowadzenia budżetowi z tytułu prowadzonej działalności.

Ewidencja analityczna do konta 225 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

### **Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"**

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy wobec ZUS i zobowiązań wobec PFRON.

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

Przykłady księgowania :

- przelewy składek naliczonych Wn 229 Ma 130,
- należne składki Wn 405, 080, Ma 229.

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

### **Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z własnymi pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywana na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na **stronie Wn** konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń oraz zasiłków objętych listą płac (Ma 130),



2) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień np. podatek dochodowy od osób fizycznych lub na podstawie pisemnej zgody pracownika (Ma konto 225, 229, 234, 240).

Na **stronie Ma** konta 231 księguje się w szczególności :

- naliczone w listach płac wynagrodzenie brutto (Wn konto 404, 080)
- przebieganie roszczeń spornych dot. wynagrodzeń (Wn konto 240) .

Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń na poszczególnych pracownikach na kartach wynagrodzeń oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia zgodnie przepisami ZUS i podatkowymi.

Imienne karty wynagrodzeń prowadzone są przez pracownika d/s wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

### **Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"**

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na **stronie Wn** konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki (Ma konto 130),
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- 3) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód (Ma konto 240)
- 4) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na **stronie Ma** konta 234 księguje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- 2) należności od pracowników potrącone w liście płac (Wn konto 231) ,
- 3) wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek i innych należności od pracowników (Wn konto 130),

Ewidencja szczegółowa do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

### **Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"**

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto może być używane również do ewidencji różnego rodzaju rozliczeń.

Na koncie 240 ewidencjonuje się również wadnia, zabezpieczenia należytego wykonania umów.

Na koncie 240 ewidencjonuje się w szczególności :

- rozrachunki dotyczące sum depozytowych m. in. takich jak kaucje, wadnia przetargowe, zabezpieczenia należytego wykonania umów,
- rozrachunki z tytułu sum potrąconych pracownikom z list płac takich jak składki na ubezpieczenia osobowe, zajęcia na mocy prawomocnych wyroków sądowych i innych tytułów egzekucyjnych,
- rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,

- roszczenia sporne,
- rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,
- korekty z tytułu mylnych obciążeń rachunków bankowych.

Na stronie Wn ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według poszczególnych tytułów oraz poszczególnych kontrahentów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

### **Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu:

- zakupu materiałów i wyposażenia (§ 421)
- zakupu środków żywności (§ 422),
- zakupu leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych (§ 423)
- zakupu pomocy naukowych, dydaktycznych i książek (§ 424),
- zakupu energii (§ 426) obejmujący opłaty za dostawę energii elektrycznej, ciepłej i innej, gazu oraz wody.

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z ww tytułów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

### **Konto 402 „ Usługi obce”**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty z tytułu:

- zakupu usług remontowych (§427)
- zakupu usług pozostałych – poza dopłatami do biletów dla uczniów dojeżdżających do szkół (§ 430)
- zakupu usług przez jednostkę samorządową od innych jednostek samorządowych- (§ 433)
- zakupu usług telekomunikacyjnych (§ 436)
- zakupu usług obejmujących tłumaczenia (§ 438)
- zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii (§ 439).

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych ww kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

### **Konto 403 "Podatki i opłaty"**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku VAT, podatku od czynności cywilno-prawnych, opłaty skarbowej, opłaty administracyjnej.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się koszty z tytułu:

- podatku VAT (§ 453)
- pozostałych podatków na rzecz budżetu państwa (§449)
- opłaty na rzecz budżetu państwa (§451)
- opłaty na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego (§452).

Na stronie Ma konta 403 ujmuje się zmniejszenie poniesionych ww kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów z tego tytułu na konto 860.

### **Konto 404 „ Wynagrodzenia”**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przypisami.

Na stronie Wn ujmuje się koszty z tytułu:

- wynagrodzeń osobowych pracowników (§ 401)
- wynagrodzenia bezosobowego (§ 417)

Na stronie Ma konta 404 ujmuje się zmniejszenie poniesionych ww kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów wynagrodzeń na konto 860.

### **Konto 405 „ Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowę o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn ujmuje się koszty z tytułu:

- wydatków osobowych niezaliczonych do wynagrodzeń, w szczególności świadczenia rzeczowe wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ekwiwalenty za te świadczenia (§302)
- składek na ubezpieczenia społeczne (§411)
- składek na Fundusz Pracy (§412)
- zakup usług medycznych (w zakresie badań wstępnych i profilaktycznych pracowników (§428)
- odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (§ 444)
- szkoleń pracowników niebędących członkami korpusu służb cywilnych (§470).

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenie poniesionych ww kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

### **Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”**

Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na koncie Wn 409 ujmuje się koszty z tytułu:

- różnych opłat i składek (jeżeli nie kwalifikują się do podatków i opłat) ( § 443)
- podróży służbowych (§ 441)
- opłat czynszowych za pomieszczenia biurowe (§ 440)
- podróże służbowe zagraniczne (§ 442).

Na stronie Ma konta 409 ujmuje się zmniejszenie poniesionych ww kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.

### **Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych.

W szczególności na koncie tym ujmuje się wpływy dotacji.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego oraz sprawozdania RB-27S "organu".

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

### **Konto 800 „Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,



Ewidencja analityczna prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

### **Konto 860 „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 401, 402, 403, 404, 405, 409.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

1. uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

### **Konta pozabilansowe**

#### **Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych**

Służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych oraz jego korekt.

Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty tj. (zwiększenia „+”, zmniejszenia „-”, poprzez księgowania na PK)

a na stronie Ma :

- równowartość zrealizowanych (wykonanych) wydatków budżetowych,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

#### **Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencję analityczną do konta 998 prowadzi się według podziałek klasyfikacyjnych. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

## V. System ochrony danych i ich zbiorów w jednostce:

a) dokumentację dotyczącą organizacji, wprowadzenia do stosowania oraz samego prowadzenia rachunkowości, to jest: dokumentację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, dowody księgowe, księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych), dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe i sprawozdania Zarządu z wykonania budżetu, należy przechowywać w należyty, z góry ustalony, sposób aby chronić przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także nieupoważnionym rozpowszechnianiem,

b) prowadząc księgi rachunkowe przy użyciu komputerów system ochrony danych polega przede wszystkim na: stosowaniu odpornych na zagrożenie nośników danych oraz środków ich zewnętrznej ochrony, systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisów, przez okres nie krótszy jak wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych – 5 lat, zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych informatycznego systemu rachunkowości, na zasadzie stosowania właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych stanowiących ochronę przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem,

c) przeniesienie i przechowywanie zapisów księgowych na inny nośnik danych dopuszcza się pod warunkiem zapewnienia możliwości ich przetwarzania w formie wydruków.

d) przetwarzane dane w systemie FK Budżet podlegają szczególowej ochronie ze względu na możliwość:

- a) całkowitej utraty danych,
- b) częściowej utraty danych,
- c) uszkodzeniu danych podczas przetwarzania,
- d) celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- e) wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione.

Mając na względzie powyższe zagrożenia, ustala się co następuje:

1. obowiązek sporządzania zapasowych kopii bazy - kopie danych wykonywane są automatycznie codziennie na zewnętrzny nośnik danych (cykl 7 dni wstecz). Nad powyższymi czynnościami opiekę sprawuje Informatyk.

2. Nośniki danych, zawierające dane muszą być przechowywane, do czasu ponownego wykorzystania, pod zamknięciem: wskazane jest przechowywanie ich w innym pomieszczeniu niż znajduje się serwer baz danych, zawierający dane.

3. Nośniki danych, zawierające dane zarchiwizowane w dniu zamknięcia kolejnego miesiąca i sporządzeniu wydruków, powinny być przechowywane, co najmniej do dnia ostatecznego zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy: przechowuje się je bezwzględnie pod zamknięciem w innym pomieszczeniu niż znajduje się komputer zawierający dane, w miarę możliwości należy je przechowywać w odpowiednio zabezpieczonym miejscu.

**Wprowadza się następujące zasady ochrony danych przed możliwością całkowitej lub częściowej ich utraty w wyniku różnych zdarzeń, a w szczególności:**

1. od kradzieży sprzętu komputerowego; pomieszczenie w którym znajduje się komputer zawierający chronione dane, musi być zamykane w okresie gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników oraz odpowiednio zabezpieczone przed możliwością włamania (zastosowanie

systemu alarmowego.

2. od całkowitego zniszczenia sprzętu komputerowego w wyniku pożaru, zalania lub innych zdarzeń losowych: przechowywanie zapasowych kopii danych i programu instalacyjnego powinno być zgodne z wyżej ustalonymi zasadami: obowiązuje też zapewnienie nadzoru nad pomieszczeniem poza godzinami pracy.

3. od uszkodzenia sprzętu komputerowego spowodowanego niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej: wymagane jest zapewnienie właściwego stanu instalacji zasilającej, stosowanie wyłącznie instalacji z uziemieniem oraz zasilaczy awaryjnych lub co najmniej urządzeń zapewniających eliminację prądów występujących w sieci energetycznej.

4. od świadomego usunięcia danych z twardego dysku: obowiązuje maksymalne ograniczenie dostępu do komputera zawierającego dane księgowe, a także bezwzględny zakaz pozostawiania włączonego komputera w sieci bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonywania w nim jakiegokolwiek operacji z klawiatury bez podania hasła.

5. od przypadkowego usunięcia danych przez użytkownika: obowiązuje szczególna uwaga przy wykonywaniu operacji usuwających zbiory (kasowanie, formatowanie).

6. od przypadkowego usunięcia lub modyfikacji danych w wyniku działania innego programu (wirusa): obowiązuje bezwzględny zakaz wykorzystywania komputera do odtwarzania danych i uruchamiania programów z jakichkolwiek nośników nie poddanych uprzednio sprawdzeniu programem antywirusowym (zastosowanie programów antywirusowych).

WÓJT  
  
Cezary Andrzej Wojciechowski