

## ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI

### dla Urzędu Gminy Inowłódz

#### I. Ustalenia szczegółowe

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, który trwa od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Rok obrotowy dzieli się na okresy sprawozdawcze, przez które rozumie się czas, za który sporządza się sprawozdania finansowe w trybie przewidzianym przepisami prawa lub inne sprawozdania sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych.
3. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest techniką komputerową. System przetwarzania danych jest pakietem programów firmy U.I. Info-System, Roman i Tadeusz Groszek. System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając m.in.:
  - prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
  - przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
  - przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
  - prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
  - wykonanie analizy rozrachunkowej kont.
 W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.
2. Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe. Konta analityczne zapewniają m.in.:
  - ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
  - ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyn,
  - dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
  - niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.
4. Wycena aktywów i pasywów na dzień bilansowy odbywa się następująco:
  - a) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne według cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej po aktualizacji wyceny, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe), z tym, że środki trwałe otrzymane

- nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu mogą być wycenione w wartości określonej w decyzji;
  - b) środki trwałe w budowie, w wysokości ogółu kosztów pozostających bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
  - c) rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się według ich wartości wynikającej z ewidencji;
  - d) należności i udzielone pożyczki w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności;
  - e) zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty lub według wartości godziwej.
5. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się jednorazowo, za okres całego roku w m-cu grudniu poprzez spisanie w ciężar funduszu jednostki, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, jednakże według stawek ustalonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
  6. Umożeniu w pełnej wartości, poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania, podlegają:
    - książki i inne zbiory biblioteczne;
    - środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych;
    - odzież i umundurowanie;
    - meble i dywany;
    - pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne, o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, mimo iż okres ich użytkowania jest dłuższy niż rok.
  7. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
  8. Wartość początkowa środków trwałych dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz jednostki.
  9. Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia.
  10. Ewidencje i rozliczanie kosztów prowadzi się na kontach zespołu 4 – „koszty według rodzajów i ich rozliczenie” według podziałek klasyfikacji budżetowej.
  11. Wartość zakupionych materiałów biurowych i środków czystości, które są przekazane pracownikom księguje się bezpośrednio w koszty, w wartości wynikającej z faktur pod datą ich zakupu. Faktury zakupionych materiałów biurowych i środków czystości opisywane są przez wyznaczone osoby. Wydanie następuje poprzez wpisanie do rejestru.

#### II. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmują się chronologicznie, z zachowaniem kolejności numeracji.
2. Przewiduje się stosowanie dowodów zastępczych w udokumentowaniu operacji gospodarczych takich jak:
  - bilety parkingowe,
  - asygnaty zastępcze Poczty Polskiej;
  - opłaty sądowe i notarialne;
  - akty notarialne;
3. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmują się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.

4. Urząd Gminy w Inowłodzu prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według systemu komputerowego.

5. Księgi rachunkowe obejmują:

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

6. Księgi rachunkowe powinny być:

- trwale oznaczone nazwą jednostki;
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego;
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

7. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

8. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.

9. Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji;
- 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst;
- 3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 4) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach w całym roku obrotowym.

10. Dziennik powinien zawierać:

- 1) kolejną numerację dziennika;
- 2) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach roku obrotowym. Jeżeli prowadzonych jest kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.
- 3) zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym palnie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równoległe dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym palnie kont ze szczególnością, z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

11. Konta ksiąg pomocniczych:

- 1) Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winny być prowadzone co najmniej dla:

- środków trwałych, wartości niematerialnych prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej;
- rozrachunków z kontrahentami;
- rozrachunków z pracownikami;
- kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.

2) Ewidencja analityczna w zakresie podatków i opłat:

- dla każdego podatnika prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;
- dla podatników łącznego zobowiązania pieniężnego prowadzi się odrębne konta w podziale na podatników.

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

3) Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

4) Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym, wydruki komputerowe powinny być:

- trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej;
- wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia;
- powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

12. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny trwały nośnik danych.

1. SPORZĄDZANIE WYDRUKÓW

1) na koniec miesiąca :

a) zbiorów dziennika, które powinny zawierać:

- sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku;
- kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji;
- miesiąc, którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku;

b) zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinno zawierać:

- symbole lub nazwy poszczególnych kont;
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych sumę sald;
- obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów;
- obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę;
- salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.

2) nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:

- kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej);
  - kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej).
- 3) na dzień zamknięcia ksiąg należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, zawierających obok danych wymienionych wyżej, również:
- symbole lub nazwy kont pomocniczych;
  - symbole lub nazwy kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej);
  - salda kont oraz ich łączne sumy.

2. W przypadku dokonywania kopii na trwałych nośnikach – płyta CD, wydruki, o których mowa w ust.1 sporządza się w miarę potrzeb.

### 13. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych:

- 1) Wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku stosowania programu komputerowego następuje wyłącznie „ręcznie” i również w tym przypadku należy sporządzić wydruk zestawienia obrotów i sald wprowadzonego bilansu otwarcia, jako sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów z zestawieniem obrotów i sald bilansu zamknięcia,
- 2) Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przeniesienia na początku roku następnego, sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych roku ubiegłego, a obowiązujący program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów,
- 3) Obowiązujące wydruki powinny zawierać zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia;
- 4) Rozpoczęcie ewidencji komputerowej w trakcie roku jest możliwe pod warunkiem:
  - wprowadzenia bilansu otwarcia na poszczególne konta;
  - wprowadzenia obrotów kont bilansowych i wynikowych za okres od początku roku do dnia wprowadzenia ewidencji (dla ustalenia obrotów rocznych);
  - uzgodnienia zestawień obrotów i sald prowadzonych ręcznie z zapisami zestawienia obrotów i sald wprowadzonych do komputera za okres od początku roku, do dnia przejścia na ewidencję komputerową.

### 14. Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe urzędu gminy obejmują:

- a) księgi budżetu gminy – rejestr ORGAN
- b) księgi jednostki budżetowej w odpowiednich rejestrach:
  - rejestr JEDNOSTKI PODLEGŁE
  - rejestr DOCHODY
  - rejestr POZABUDZET
  - rejestr FUNDUSZ SOCJALNY

Księgi rachunkowe prowadzone w programie komputerowym KSIĘGOWOŚĆ BUDZETOWA:

1. Dzienniki:
  - dziennik dokumentów
  - dziennik główny
  - dziennik bilansu otwarcia
2. Zestawienia kont:
  - obroty dzienne
  - stany narastająco
  - zestawienie obrotów i sald
3. Zestawienie klasyfikacji:
  - obroty: dochody/wydatki
  - stany: dochody/wydatki
  - stany dochodów – skrócony
  - zaangażowanie
  - wg paragrafów: dochody/wydatki
  - wg źródeł
  - wg kont

- wykonanie planu: dochody/wydatki
4. Zestawienie kontrahentów:
    - zestawienie obrotów i sald
    - obroty wg klasyfikacji
    - obroty Wn/Ma
    - wg źródeł
    - potwierdzenie sald

Księgi rachunkowe prowadzone w programie komputerowym ŚRODKI TRWAŁE

1. Środki trwałe
  - środki aktualne
  - środki usunięte
  - bilans otwarcia
  - zakupy
  - zakupy + zmiany
  - obroty skrócone
  - obroty
  - karty ŚT
  - wykaz
  - umorzone
2. Wyposażenie
  - wyposażenie aktualne
  - wyposażenie usunięte
  - stany i obroty
  - wykaz
  - inwentaryzacja

Księgi rachunkowe prowadzone w programie komputerowym PŁACE

- dokumentacja kadrowa
- dokumentacja płacowa

Księgi rachunkowe prowadzone w programie komputerowym PODATKI

1. Zestawienia księgowo:
  - dziennik obrotów
  - rejestr przypisów i odpisów
  - bilans zamknięcia
2. Informacja o stanie kont:
  - informacja o wpłatach
  - wydruk stanu kont podatników

Celem zapewnienia sprawdzalności ksiąg, prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego oraz dokonywania niezbędnych analiz i wydruków latami późniejszymi oraz w innych ujęciach niż wynikające z ustawy o rachunkowości, a także w celu zapobiegnięcia uszkodzeniu baz danych w systemie komputerowym przez „wirusy komputerowe” oraz zabezpieczenia przed ewentualną kradzieżą, poleca się kopiowanie baz zbiorów na optyczne dyski CD ROM oraz ich archiwizowanie co najmniej przez okresy pięcioletnie.

**Postanowienia końcowe.**

1. Wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku stosowania programu komputerowego następuje wyłącznie „ręcznie” i również w tym przypadku należy sporządzić wydruk

zestawienia obrotów i sald wprowadzonego bilansu otwarcia, jako sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów z zestawieniem obrotów i sald bilansu zamknięcia.

2. Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia na początku roku następnego, sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.

3. Obowiązujące wydruki powinny zawierać zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia.

### III. Zakładowy plan kont

1. Wykaz i zasady funkcjonowania kont dla budżetu Gminy zawiera załącznik Nr 1 do planu kont.
2. Wykaz i zasady funkcjonowania kont dla urzędu Gminy jako jednostki budżetowej zawiera załącznik Nr 2 do planu kont.

### IV. Ustalenia ogólne

1. Zakładowy plan kont opracowano na podstawie:

1) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity z 2002 r. Dz.U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

2) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2005 r. Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

3) Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2000 Nr 54, poz. 654 z późn. zm.).

4) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 1999 r Nr 112, poz. 1317 z późn. zm.).

5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2006 r Nr 142, poz. 10202).

6) Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych”(Dz.Urz. Min. Fin. Z 2006 Nr 7, poz. 58).

2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

– **budżecie jednostki** – oznacza to budżet gminy i urzędu gminy, jednostki organizacyjnej,

– **kierowniku jednostki** – oznacza to wójta

– **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy, głównego księgowego gminy jednostki organizacyjnej.

3. Urząd Gminy Inowłódz prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie według systemu komputerowego pod nazwą „Finanse – Księgowość jednostki budżetowej” U.I. Info-System, Roman i Tadeusz Groszek w Warszawie

System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i został wprowadzony do stosowania

Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę U.I. Info-System, Roman i Tadeusz Groszek w Warszawie. Zasady archiwizowania i ochrony danych, oprócz zabezpieczeń zawartych w programach, uregulowane zostały w odrębnej instrukcji

4. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu jednostki służy plan kont, natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań ujmowane są w księgach rachunkowych poszczególnych jednostek. Gminne jednostki i zakłady budżetowe stosują w tym celu plan kont dla jednostek i zakładów budżetowych gospodarstw pomocniczych oraz funduszy celowych. Takie rozwiązanie powoduje, że kierownik jednostki (wójt gminy,) prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu gminy (organu) i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zaszciości gospodarczych zachodzących w urzędzie gminy, jako jednostce budżetowej.

Sporządzane są również bilanse na różnych wzorach formularzy sprawozdawczych:

- budżetu gminy (organ),
- urzędu gminy (jednostka budżetowa),
- funduszy celowych.

5. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r., w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

Z wyłączeniem kont zespołu 5 – „Koszty wg działalności i ich rozliczenie” oraz kont zespołu 6 – „Produkty” należy traktować jako minimalną liczbę kont syntetycznych. Może być on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych, nie występujących w jednostce lub uzupełniony o konta niezbędne, zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi wykazu kont.

6. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont.

7. Każdy kolejny znak jedno lub dwucyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych i gminnych funduszach celowych.

- **kierowniku jednostki** – oznacza to wójta
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy, głównego księgowego gminy jednostki organizacyjnej.

3. Urząd Gminy Inowłódz prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie według systemu komputerowego pod nazwą „Finanse – Księgowość jednostki budżetowej” U.I. Info-System, Roman i Tadeusz Groszek w Warszawie

System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i został wprowadzony do stosowania

Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę U.I. Info-System, Roman i Tadeusz Groszek w Warszawie. Zasady archiwizowania i ochrony danych, oprócz zabezpieczeń zawartych w programach, uregulowane zostały w odrębnej instrukcji

4. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu jednostki służy plan kont, natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań ujmowane są w księgach rachunkowych poszczególnych jednostek. Gminne jednostki i zakłady budżetowe stosują w tym celu plan kont dla jednostek i zakładów budżetowych gospodarstw pomocniczych oraz funduszy celowych. Takie rozwiązanie powoduje, że kierownik jednostki (wójt gminy,) prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu gminy (organu) i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zaszłości gospodarczych zachodzących w urzędzie gminy, jako jednostce budżetowej.

Sporządzane są również bilanse na różnych wzorach formularzy sprawozdawczych:

- budżetu gminy (organ),
- urzędu gminy (jednostka budżetowa),
- funduszy celowych.

5. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r., w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

Z wyłączeniem kont zespołu 5 – „Koszty wg działalności i ich rozliczenie” oraz kont zespołu 6 – „Produkty” należy traktować jako minimalną liczbę kont syntetycznych. Może być on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych, nie występujących w jednostce lub uzupełniony o konta niezbędne, zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi wykazu kont.

6. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont.

7. Każdy kolejny znak jedno lub dwucyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych i gminnych funduszach celowych.