

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 117/05
Wójta Gminy Sztabin
z dnia 28 października 2005 roku

Zmiany w zakładowym planie kont dla budżetu gminy i jednostki budżetowej

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. nr 121, poz. 591 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów dnia 18 grudnia 2001r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. nr 153, poz. 1752) zarządzam co następuje:

§ 1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, natomiast okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał i rok kalendarzowy.

§ 2. Ustala się:

- wykaz kont księgi głównej (organu) – wykaz kont syntetycznych zgodnie z załącznikiem Nr 1 oraz kont analitycznych zgodnie z załącznikiem Nr 2, wraz z opisem nowo wprowadzonych kont,
 - wykaz kont dla jednostki budżetowej (urzędu) – wykaz kont syntetycznych zgodnie z załącznikiem Nr 3 oraz kont analitycznych zgodnie z załącznikiem Nr 4.
1. Poszczególne operacje na kontach syntetycznych grupuje się, prowadząc do każdego konta ewidencję szczegółową według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów. Konta analityczne powiązane są z kontami syntetycznymi – zaksięgowanie na koncie analitycznym powoduje równoczesne zaksięgowanie na koncie syntetycznym.
 2. Ewidencję i rozliczanie kosztów prowadzi się według rodzajów na kontach zespołu 4, wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
 3. Ewidencje zapasów prowadzi się w sposób następujący:
materiałów w rzeczywistych cenach zakupu, według osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie, materiały przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze oraz paliwo w transporcie gospodarczym odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu i ustala się stan na koniec każdego roku kalendarzowego.
 4. Przedmioty (małocenne wymienione w załączniku Nr 5) o okresie używania dłuższym niż rok, lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 500 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów. Kontrolę

i ewidencje tych przedmiotów prowadzi pozaksięgowo pracownik księgowości w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsce ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych. Przedmioty o wartości jednostkowej ponad 500 zł do 3.500 zł wprowadza się do ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych w grupach obejmujących takie same lub zbliżone rodzajowo przedmioty i umarza jednorazowo. Rozchód tych środków trwałych wycenia się według cen średnich wynikających z podzielenia salda wartości grupy przez ilość będących na stanie przedmiotów tej grupy. Środki trwałe mające wysoką wartość początkową ewidencjonuje się oddzielnie nadając każdemu obiektowi indywidualny numer inwentarzowy.

5. Amortyzację i umorzenie środków trwałych należy naliczać przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Inwentaryzacja gruntów, budynków i budowli (wodociągi, kanalizacje) dokonuje się przez porównanie stanów księgowych z ewidencją prowadzoną przez poszczególnych pracowników odpowiedzialnych merytorycznie.

6. Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej od 500 zł do 3.500 zł odpisuje się jednorazowo w pełnej ich wartości w koszty, natomiast o wartości wyższej są amortyzowane według zasad i stawek podatkowych.

7. Aktualizację stanów należności dokonuje się poprzez naliczanie na koniec każdego kwartału odsetek od nieuregulowanych w terminie należności.

§ 3. Do niniejszego zarządzenia załącza się jako część składową dokumentacji wymaganej w art. 10 ust. 1 ustawy, wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, z określeniem struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych stanowiący załącznik Nr 7.

**Załącznik Nr 1 do
zmian w zakładowym planie kont**

Wykaz kont syntetycznych księgi głównej (organu)

Konta bilansowe

133 – RACHUNEK BUDŻETU

134 – KREDYTY BANKOWE

140 – INNE ŚRODKI PIENIĘŻNE

222 – ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
223 – ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
224 – ROZRACHUNKI BUDŻETU
240 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
260 – ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE
901 – DOCHODY BUDŻETU
902 – WYDATKI BUDŻETU
909 – ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE
960 – SKUMULOWANA NADWYŻKA / NIEDOBÓR BUDŻETU
961 – NIEDOBÓR LUB NADWYŻKA BUDŻETU
962 – WYNIK NA POZOSTAŁYCH OPERACJACH

konta do ewidencji wykorzystania funduszy pomocowych

137 – RACHUNEK ŚRODKÓW FUNDUSZY POMOCOWYCH
138-RACHUNKI ŚRODKÓW NA PREFINANSOWANIE
228 ROZLICZENIE WYDATKÓW ZE ŚRODKÓW FUNDUSZY POMOCOWYCH
268- ZOBOWIĄZANIA Z TYTUŁU PREFINANSOWANIA
907 – DOCHODY Z FUNDUSZY POMOCOWYCH
908 – WYDATKI Z FUNDUSZY POMOCOWYCH
967 – FUNDUSZE POMOCOWE

Opis kont:

Konto 137 - "Rachunki środków funduszy pomocowych"

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma wypłaty środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego, z ewentualnym dalszym podziałem wpływów i wydatków oraz stanów środków według zasad wynikających dla danego funduszu pomocowego.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

Konto 138 – Rachunki środków na prefinansowanie

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych dla potrzeb operacji finansowych dotyczących prefinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu UE

Konto 907 - "Dochody z funduszy pomocowych"

Konto 907 służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 907 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów na konto 967.

Na stronie Ma konta 907 ujmuje się dochody osiągnięte z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 907 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów poszczególnych funduszy według ich rodzajów.

Konto 908 - "Wydatki z funduszy pomocowych"

Konto 908 służy do ewidencji dokonywanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 908 ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostek z realizacji wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie Ma konta 908 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków na konto 967.

Ewidencja szczegółowa do konta 908 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków z poszczególnych funduszy pomocowych.

Konto 967 - "Fundusze pomocowe"

Konto 967 służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 967 ujmuje się saldo konta 908, a na stronie Ma saldo konta 907.

Ewidencję szczegółową do konta 967 prowadzi się dla poszczególnych funduszy pomocowych według zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu.

Konto 967 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan funduszy pomocowych.

konta pozabilansowe

991 – PLANOWANE DOCHODY BUDŻETU

992 – PLANOWANE WYDATKI BUDŻETU

998 – ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻĄCEGO

999 – ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZŁYCH LAT

konta pozabilansowe do ewidencji wykorzystania funduszy pomocowych

997 – ZAANGAŻOWANIE ŚRODKÓ FUNDUSZY POMOCOWYCH

Konto 997 – służy do ewidencji prawnego zaangażowania środków funduszy pomocowych , a szczególnie środków Unii Europejskiej , niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek. Na koncie 997 ewidencjonuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków funduszy pomocowych, a szczególnie środków Unii Europejskiej. Zapisy na tym koncie są dokonywane również wtedy, gdy zaliczkowo finansowanie następuje ze środków własnych jednostki, środków otrzymanych tytułem prefinansowania lub innych środków krajowych, natomiast zgodnie z przepisami lub umową nastąpi refundacja ze środków pomocowych. W projektach współfinansowanych środkami z budżetu jednostki budżetowe ujmują część podlegającą współfinansowaniu na koncie 998 lub 999.

Na stronie Wn konta 997 ujmuje się:

- Równowartość wydatków sfinansowanych środkami funduszy pomocowych,
- Równowartość wydatków dokonanych ze środków krajowych, które będą podlegały refundacji ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie Ma konta 997 ujmuje się zaangażowanie środków funduszy pomocowych, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień lub postanowień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie środków funduszy pomocowych na cele wskazane w przepisie lub umowie.

Załącznik Nr 2 do zmian w zakładowym planie kont

Wykaz kont analitycznych księgi głównej (organu)

133-1 – RACHUNEK BUDŻETU – BS

133-2 – RACHUNEK BUDŻETU – KBSA

133-3 – RACHUNEK BUDŻETU – BPH

133-4 – RACHUNEK BUDŻETU – BGK

133-5 - RACHUNEK BUDŻETU – BGK koszty

133-6 – RACHUNEK BUDŻETU BS Szkoła Marzeń

134-1 – KREDYT BANKOWY - BPH

134-2 – KRADYT BANKOWY - BOŚ

134-3 – KREDYT BANKOWY – KBSA/USD/
134-4 – KREDYT BANKOWY – KBSA UM. 2003
222-1 – WPŁYWY Z PODATKÓW
222-2 – WPŁYWY Z CZYNSZU MIESZKANIOWEGO
223-1 – ROZLICZENIE WYDATKÓW - SZKOŁY
223-2 – ROZLICZENIE WYDATKÓW - GOPS
224-1 – ODSETKI BANKOWE
224-2 – ZWROT KWOT DOTACJI
224-3 – UDZIAŁY W PODATKU DOCHODOWYM MIN. FINANSÓW
224-4 – WPŁATY ZA WYDANIE DOWODÓW OSOBISTYCH
224-5 – URZĄD SKARBOWY AUGUSTÓW
224-6 – BŁĘDNE WPŁATY WADIUM
224-7 – UDZIAŁY URZĄD SKARBOWY BIAŁYSTOK
224-8 – URZĄD SKARBOWY SUWAŁKI
224-9 – URZĄD SKARBOWY MOŃKI
224-10 – I MAZOWIECKI URZĄD SKARBOWY WARSZAWA
224-11 – ROZLICZENIE SUBWENCJI OŚWIATOWEJ
902-1 – WYDATKI BUDŻETU - UG
902-2 – WYDATKI BUDŻETU - SZKOŁY
902-3 – WYDATKI BUDŻETU - GOPS

**Załącznik Nr 3 do
zmian w zakładowym planie kont**

Wykaz kont syntetycznych jednostki budżetowej (urzędu)

011 – ŚRODKI TRWAŁE
013 – POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE
014 – ZBIORY BIBLIOTECZNE
020 – WARTOŚNI NIEMATERIALNE I PRAWNE
071 – UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH
072 – UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH
080 – INWESTYCJE (ANALITYKA PROWADZONA RĘCZNIE)
101 – KASA

130 – RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ
135 – RACHUNEK ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNYCH
139 – INNE RACHUNKI BANKOWE
140 – INNE ŚRODKI PIENIĘŻNE
201 – ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
221 – NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
225 – ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI
229 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNO PRAWNE
231 – ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ
234 – ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI
240 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
290 – ODPISY AKTUALIZACYJNE NALEŻNOŚCI
310 – MATERIAŁY
400 – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW
401 – AMORTYZACJA
640 – ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE
750 – PRZYCHODY FINANSOWE
760 – POZOSTAŁE PRZYCHODY I KOSZTY
761 – POKRYCIE AMORTYZACJI
800 – FUNDUSZ JEDNOSTKI
810 – DOTACJE BUDŻETOWE
851 – ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
853 – FUNDUSZE POZABUDŻETOWE
860 – STRATY I ZYSKI NADZWYCZAJNE
900 – ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
998 – ZAANGAOWANIE WYDATKÓW ROKU BIEŻĄCEGO
999 – ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW PRZYSZŁYCH LAT

**Załącznik Nr 4 do
zmian w zakładowym planie kont**

Wykaz kont analitycznych jednostki budżetowej (urzędu)

101-1 – KASA
101-2 – ZNAKI SKARBOWE
135-1 – RACHUNEK FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
135-2 – RACHUNEK GMINNEGO FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOISKA
201-1 – ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI I ODBIORCAMI
221-1 – WPŁYWY Z PODATKÓW
221-2 – WPŁYWY Z CZYNSZU I NAJMU LOKALI
221-3 – ODSETKI OD ZALEGŁOŚCI PODATKOWYCH
225-1 – PODATEK PIT-4 US AUGUSTÓW
225-2 – PODATEK PIT-8B US AUGUSTÓW
225-3 – PODATEK VAT US AUGUSTÓW
229-1 – ZUS – EMERYTALNE RENTOWE
229-2 – ZUS – KASA CHORYCH
229-3 - FP
229-4 – ZUS – ZASIŁKI RODZINNE
234-1 – SPŁATY POŻYCZEK ZFM
234-2 – ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI
240-1 – ZALICZKA ZNAKI SKARBOWE
240-2 – ODSETKI BANKOWE
240-3 – ZWROT WYDATKÓW – ODPLATNOŚĆ PRZEDSZKOLE
240-4 – WADIUM - PRZETARGI
240-5 – UBEZPIECZENIE PRACOWNIKÓW - PZU
240-6 – UBEZPIECZENIE PRACOWNIKÓW - POLISA
240-7 – SPŁATY POŻYCZEK - ZFM
240-8 – SPŁATY POŻYCZEK - KZP
240-9 – AUGUSTOWSKIE PRZEDSIĘBIORSTWO DROGOWE
240-10 – ZESPÓŁ OCHRONY PAMIĘCI I WALK
240-11 – WPŁATY DAROWIZN
240-12 – ZAKŁAD HYDRAULIKI - BIELUCH
240-13 – PPH – MELIOREX RACZKI
240-14 – BŁĘDNE WPŁATY
240-15 – ATC PLASTIK

**Załącznik Nr 5 do
zmian w zakładowym planie kont**

Wykaz przedmiotów, które podlegają ewidencji pozaksięgowej

I. W Urzędzie Gminy:

- półki,
- żyrandole,
- szafki apteczne, nocne
- taborety,
- wieszaki,
- karnisze,
- firany, zasłony,
- serwety,
- sukno na stoły,
- obrazy – reprodukcje,
- przybory kreślarskie, taśmy miernicze,
- teczki konferencyjne,
- czajniki elektryczne,
- serwisy do kawy, naczynia,
- młynki do mielenia kawy,
- barometry,
- tablice informacyjne, gabloty,
- gaśnice,
- popielnice,
- wyposażenie samochodu,
- choinki,
- kalkulatory,
- telefony,
- medale,
- radia, radiomagnetofony, dyktafony

II. W jednostkach OSP:

- syreny elektryczne, ręczne

- hełmy, czapki, gumofilce, buty gumowe
 - bosaki, linki strażackie, toporki, pochewki, pasy bojowe,
 - prostowniki,
 - kanistry, beczki, wiaderka
 - żyrandole,
 - drabiny, stojaki hydrauliczne, gaśnice,
 - klucze,
 - piły ręczne,
- tłumiki, mostki przejazdowe, zatrzaśniki

Załącznik Nr 6 do zmian w zakładowym planie kont

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera w Urzędzie Gminy Sztabin

1. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputerów stosuje się następujące programy:

Program finansowo-księgowy KSIĘGOWOŚĆ FINANSOWA I PLANOWANIE (BUDŻET)
Do Windows INFO-SYSTEM.

Zakres systemu obejmuje ewidencję stanów i obrotów księgowych (ilościowo i wartościowo) na zadeklarowanych kontach. System daje także możliwość deklaracji planów kont i analizy stopnia ich realizacji, a także tworzy sprawozdania za dowolny okres oraz przeksięgowuje automatycznie określone wcześniej konta.

Program PŁACE INFO-SYSTEM służący do naliczania i ewidencji wynagrodzeń z całego okresu zatrudnienia.

Program ŚRODKI TRWAŁE INFO-SYSTEM służy do prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz ich umarzania jako karta ewidencyjna.

Program PODATKI INFO-SYSTEM służy do ewidencji należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty i zwroty).

Komputerowa ewidencja podatków i opłat polega na:

- a) zapisach w księgach rachunkowych za pośrednictwem klawiatury komputerowej,

b) comiesięcznym wydruku dzień po dniu obrotów w dziennikach wg poszczególnych podatków,
prowadzeniu kont podatników zobowiązania pieniężnego w komputerowej bazie danych /wydruk komputerowy/,
automatycznym wystawianiu decyzji na zobowiązanie pieniężne /nakazu płatniczego/ dla każdego podatnika oddzielnie, które następnie są dostarczane podatnikom automatycznym wydruku kwitariuszy przychodowych z imiennie wypełnionymi pokwitowaniami, których następnie inkasenci wydają podatnikom po dokonaniu przez nich wpłaty na ręce inkasenta

2. Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

„konto syntetyczne” - urządzenie do ewidencji księgowej operacji gospodarczych, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania, tak aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych. Za konta syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe.

„konto analityczne” – urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,

„księgi rachunkowe” – wszystkie służące do ewidencji działalności jednostki konta syntetyczne i analityczne, a także zestawienia sald kont sporządzone w sposób zapewniający ich trwałość,

„sprawozdania finansowe” – bilans sporządzony na podstawie ksiąg rachunkowych,

„rachunkowość jednostki” – jej księgi rachunkowe, inwentaryzacja weryfikująca stan jej aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów oraz sprawozdanie finansowe,

„rok obrotowy” – okres od 1 stycznia do 31 grudnia,

„okres sprawozdawczy” – miesiąc, kwartał, rok

„środki pieniężne” – gotówka, pieniądze na rachunkach bankowych,

„środki trwałe” – budynki i budowle, środki transportu, urządzenia techniczne, wartości niematerialne i prawne (spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu)

środki trwałe o charakterze „wyposażenia” – zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku trwałego, dla których odpisy amortyzacyjne są w 100 % odpisywane w koszty w dniu przyjęcia do użytkowania. Środki trwałe o charakterze „wyposażenia” – małowartościowe, dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa, a które z chwilą wydania do użytkowania w całości spisywane są w koszty,

„materiały” – materiały pomocnicze niezbędne do bieżącego funkcjonowania jednostki

„kierownik jednostki” – wójt

„zweryfikowane sprawozdania finansowe” - sprawozdania, które uznane zostało za prawidłowe przez powołany do tego organ

3. Rachunkowość jednostki prowadzona ma być zgodnie z przepisami o rachunkowości, a także innymi przepisami prawa, dająca rzetelny i jasny obraz ich stanu i sytuacji finansowej na kontach syntetycznych i analitycznych zgodnie z załączonym wykazem..

4. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:

zapewniona ma być kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,

operacje należy ujmować według okresów sprawozdawczych, których dotyczą,

zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie istotnej formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy ich przedstawienia,

wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustalona będzie odrębnie.

5. Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawianie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalenia wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, chyba że jest to uzasadnione ważnymi dla jednostki przyczynami.

6. Wartość aktywów i pasywów ustalona wg przepisów rozporządzenia ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.

7. W sprawach nie uregulowanych przepisami rozporządzenia stosować należy zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę.

8. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone w siedzibie jednostki w sposób ustalony w zakładowym planie kont.

Księgi rachunkowe obejmują:

- księgę główną,
- dziennik,
- konta pomocnicze,
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)

Można prowadzić kilka dzienników (budżet, jednostka), z których każdy grupuje operacje jednego typu. W każdym miesiącu zestawia się ich obroty w dzienniku zbiorczym, zawierając ich łączne obroty narastająco w miesiącach i w roku.

Zbiory danych dziennika są uporządkowane chronologicznie, zgodnie z rejestracją operacji. Stanowią sprawdzian kompletności i liczebności operacji dokonanych w danym miesiącu – i w sposób ciągły – w całym roku obrotowym. Ciągłość zapisów w dzienniku jest poddana automatycznej kontroli. Konieczne jest automatyczne numerowanie kolejnych pozycji dziennika, z zachowaniem ciągłości w roku obrotowym. Zbiory danych księgi głównej uporządkowane są systematycznie, także zachowując chronologię. Zapisy w księdze głównej odbywają się równolegle z rejestracją w dzienniku. Sprawdzeniem zgodności kont księgi głównej z dziennikiem jest równość narastających od początku roku obrotów wszystkich kont z obrotami dziennika.

Konta ksiąg pomocniczych tworzą dodatkowe przekroje zapisów księgowych uporządkowanych systematycznie.

Księgi pomocnicze mogą być prowadzone na dwa sposoby:

- podzbiory danych w ramach księgi głównej,
- podsystemy poza księgą główną, które importowane są do księgi głównej w układzie zapisów uporządkowanych zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

Niezależnie od sposobu prowadzenia ewidencji analitycznej, uzgadnia się ją z ewidencją syntetyczną porównując salda:

- na koniec roku obrotowego (dla wszystkich kont pomocniczych),
- na dzień inwentaryzacji (dla kont objętych inwentaryzacją)

9. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku i walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.

10. Dane do komputera wprowadza się z reguły z dokumentów źródłowych. Dopuszczalne jest także przenoszenie danych między zbiorami. Zapisy powinny umożliwiać identyfikację źródła ich pochodzenia, sprawdzenie poprawności przetworzenia stanowią wydruki tych zapisów na komputerze.

11. Operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,

12. Środki trwałe oraz zapasy materiałów objęte są w kolejności dni przychodów i rozchodów, ewidencją ilościową – wartościową lub powiązaną z właściwym kontem syntetycznym ewidencją ilościową.

13. Stan, przychody i rozchody w kolejnych dniach gotówki ujmuje się bieżąco w raporcie kasowym za poszczególne dni lub części okresu sprawozdawczego.

14. Zapisy księgowe operacji gospodarczych dokonywane chronologicznie, bieżąco i kompletnie, powinny być przeniesione na nośnik papierowy w formie tabulogramów.

Wydruki mają być oznaczone:

- pełną lub skróconą nazwą jednostki, której dotyczą,
- nazwą księgi, której zbiory prezentują,
- liczbą roku obrotowego i miesiąca, których dotyczą zawarte w nich zapisy,
- datą faktycznego ich sporządzenia,
- nazwą programu przetwarzania.

15. Numerowanie stron każdego wydruku musi być automatyczne. Automatycznie sumuje się zapisy na poszczególnych kontach (do i z przeniesienia) w poszczególnych miesiącach i w roku obrotowym.

16. Na koniec każdego miesiąca sporządza się wydruki:

zapisów zarejestrowanych w dzienniku,

obrotów i sald kont księgi głównej.

17. Nie rzadziej niż na koniec roku należy wydrukować zapisy ujęte na poszczególnych kontach księgi głównej oraz na kontach każdej księgi pomocniczej.

Na dzień zamknięcia ksiąg drukuje się salda kont każdej księgi pomocniczej. Salda te drukuje się również na dzień inwentaryzacji.

18. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

19. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli:

a) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących

jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,

b) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, , a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,

c) ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi oraz obrotu detalicznego i gastronomii następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

20. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający rok obrotowy i zamykane na koniec każdego roku obrotowego. Salda z bilansu zamknięcia są automatycznie przenoszone na konta ksiąg nowego roku i dokonuje się wydruku zestawienia sald bilansu otwarcia.

21. Ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii danych zapisanych na nośnikach

magnetycznych oraz zapewnieniu ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych.